



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN
PERKARA DAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN**

**PENATAAN SISTEM
MANAJEMEN SDM**



2023



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3.1 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Februari 2019

SEKRETARIS JENDERAL

M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk3644779722

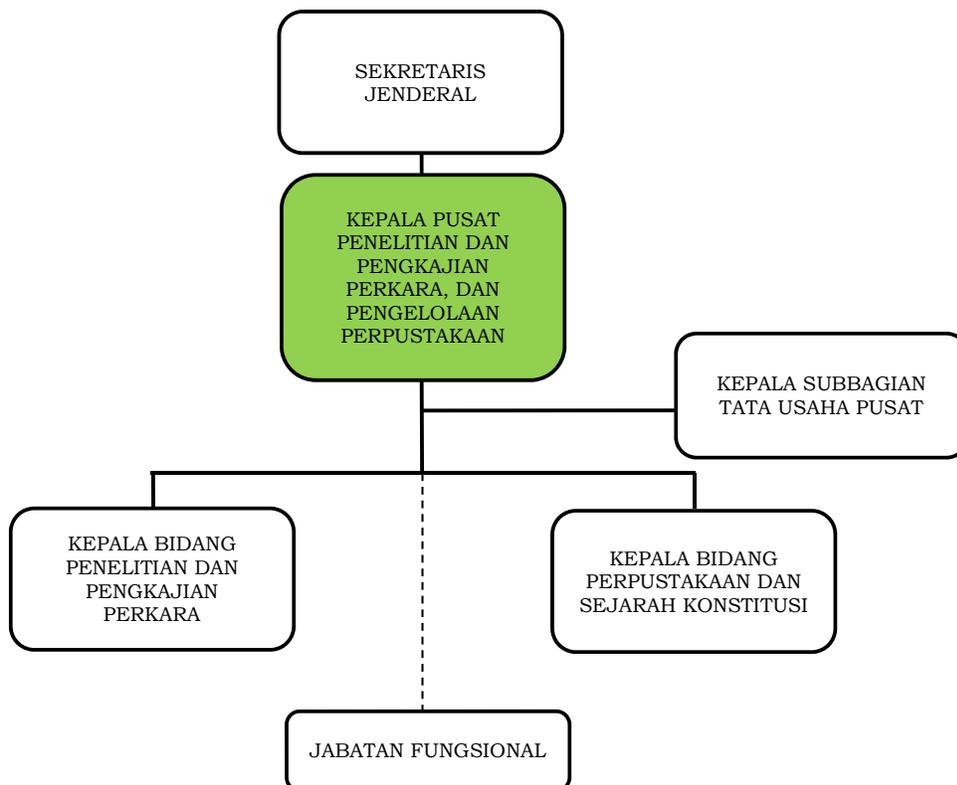


**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Merumuskan konsep kebijakan strategis; memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran; menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat, serta penyusunan LAKIP.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi.

Tahapan:

- 1) Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi;
- 2) Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi;
- 3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
- 4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan (Puslitka).

b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan;
 - 3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan;
 - 4) Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan;
 - 5) Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan;
 - 6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf peraturan, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi;
 - 2) Mengendalikan pembuatan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi;
 - 3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi;
 - 4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi.
- d. Mengendalikan penyelenggaraan penelitian.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Merumuskan program penelitian hukum dan konstitusi;
 - 3) Mengendalikan penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi;
 - 4) Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan usulan proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian;
 - 5) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi;
 - 6) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penelitian hukum dan konstitusi yang diselenggarakan Pusat;
 - 7) Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber dalam penelitian;
 - 8) Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan penelitian;
 - 9) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Penelitian Hukum dan Konstitusi.
- e. Mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan pengkajian perkara;
 - 2) Merumuskan program pengkajian perkara;
 - 3) Mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara;
 - 4) Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap usulan pengkajian perkara (pendahuluan) untuk perkara yang telah diregistrasi;
 - 5) Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap usulan pengkajian perkara (pendalaman) untuk perkara yang dalam proses pemeriksaan persidangan;
 - 6) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengkajian perkara;
 - 7) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pengkajian perkara yang diselenggarakan Pusat;
 - 8) Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- internasional yang dapat menjadi narasumber pengkajian perkara;
- 9) Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan pengkajian perkara.
- f. Mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara.
Tahapan:
- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan telaah perkara;
 - 2) Merumuskan program telaah perkara;
 - 3) Mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan telaah perkara;
 - 5) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penelaahan perkara yang diselenggarakan Pusat;
 - 6) Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber telaah perkara;
 - 7) Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan telaah perkara.
- g. Mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum.
Tahapan:
- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum;
 - 2) Merumuskan program penyiapan konsep pendapat hukum;
 - 3) Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyiapan konsep pendapat hukum;
 - 5) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum.
- h. Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah.
Tahapan:
- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
 - 2) Merumuskan program penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
 - 5) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
 - 6) Melakukan korespondensi kepada mitra bestari yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi mitra bestari dalam kegiatan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah;
 - 7) Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah.
- i. Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 2) Merumuskan program penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 3) Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 5) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pelaksanaan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 6) Melakukan korespondensi kepada para penulis yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat mengirimkan artikel dalam kegiatan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 7) Melakukan korespondensi kepada mitra bestari yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi mitra bestari dalam kegiatan pengelolaan terbitan berkala ilmiah;
 - 8) Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah.
- j. Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan.

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Merumuskan kebijakan strategis penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 2) Merumuskan program penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 3) Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 4) Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap naskah akademis draf peraturan;
 - 5) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 6) Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 7) Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber dalam penyusunan naskah akademis draf peraturan;
 - 8) Mengendalikan layanan administrasi penyusunan naskah akademis draf peraturan.
- k. Mengendalikan pengelolaan perpustakaan.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan perpustakaan;
 - 2) Merumuskan program pengembangan bahan pustaka dan sistem informasi perpustakaan;
 - 3) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan rencana pengembangan bahan pustaka dan sistem informasi perpustakaan;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi administrasi pelayanan perpustakaan;
 - 5) Memantau dan mengevaluasi kualitas bahan pustaka dan sistem pelayanan perpustakaan;
 - 6) Memberikan arahan kebijakan pemeliharaan bahan pustaka, sistem informasi perpustakaan, dan sarana prasarana perpustakaan;
 - 7) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Perpustakaan.
1. Mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dokumentasi pusat sejarah konstitusi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Merumuskan usulan program pengembangan peralatan dan sistem informasi dan dokumentasi pusat sejarah konstitusi;
 - 3) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan pengembangan peralatan dan sistem informasi dan dokumentasi pusat sejarah konstitusi;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
 - 5) Mengendalikan layanan administrasi dan kunjungan pusat sejarah konstitusi;
 - 6) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kinerja pengelolaan layanan pusat sejarah konstitusi;
 - 7) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Pusat Sejarah Konstitusi.
- m. Mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan (puslitka).
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional pemberian layanan ketatausahaan puslitka;
 - 2) Memeriksa, menandatangani, dan memberikan persetujuan kebijakan operasional pemberian layanan ketatausahaan puslitka;
 - 3) Memberikan layanan penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SDM Puslitka;
 - 4) Mengendalikan arsip dan dokumentasi penyelenggaraan puslitka;
 - 5) Mengkoordinasikan pengendalian sistem informasi Penelitian dan Pengkajian Perkara, penelahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, dan pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi;
 - 6) Merencanakan, membina, mengembangkan, dan mengevaluasi jabatan struktural dan fungsional di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara.
- n. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Merumuskan LAKIP penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, dan pengelolaan perpustakaan;
 - 2) Memeriksa data dan informasi atas penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
 - 3) Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
 - 4) Mengendalikan penyusunan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
 - 5) Menetapkan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
 - 6) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
 - 7) Melaporkan LAKIP penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, dan pengelolaan perpustakaan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Jenderal selain bidang penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat;
- 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 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang no.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-undang no.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Inpres No.3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan;
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- e. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- f. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- g. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- i. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- j. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- k. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- l. Standar Biaya Umum;
- m. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- n. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja;
- o. POS di Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- p. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- q. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
- r. Temuan internal audit/BPK;
- s. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- t. Hasil kerja periode sebelumnya;
- u. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara;
- v. Inventaris Ruang Kerja;
- w. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- x. Uraian Jabatan;
- y. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara;
- z. Rencana Kerja dan Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara;
- aa. Anggaran Tahunan;
- ab. Uraian Jabatan;
- ac. Persyaratan Jabatan;
- ad. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ae. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- af. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ag. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- ah. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- ai. Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
- aj. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi
- ak. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
- al. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
- am. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
- an. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pedoman Kearsipan;
- ao. Dokumen hukum dan surat-surat terkait dengan bidang tugasnya;
- ap. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Prosedur Operasional Standar;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- aq. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- ar. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- as. Data pelaksanaan kerja;
- at. Disposisi dan memo pimpinan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Perangkat IT;
- b. Komputer;
- c. Printer;
- d. Mesin Foto Kopi;
- e. Faksimili;
- f. Internet;
- g. Mesin penghancur kertas;
- h. Scanner;
- i. Buku-Buku Referensi;
- j. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Kebijakan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen
14.	Laporan Diskusi/prosiding	Dokumen
15.	Hasil Penelitian	Dokumen
16.	Kumpulan Kajian Perkara	Dokumen
17.	Kumpulan Konsep Pendapat Hukum/LO	Dokumen
18.	Buku Kumpulan Kaidah Hukum	Dokumen
19.	Buku Kumpulan Yurisprudensi Putusan MK	Dokumen
20.	Buku Kumpulan Penafsiran Putusan MK	Dokumen
21.	Jurnal Konstitusi MK	Dokumen
22.	Jurnal Konstitusi kerja sama dengan perguruan tinggi.	Dokumen
23.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Putusan MK	Dokumen
24.	Termuatnya Hasil monitoring dan Evaluasi dalam Media Cetak dan Elektronik	Dokumen
25.	Rencana kerja Perpustakaan dan Pengembangan	Dokumen
26.	Hasil Evaluasi kinerja Perpustakaan	Dokumen
27.	Laporan penggunaan laman	Dokumen
28.	Laporan penggunaan vicon	Dokumen
29.	Hasil telaah dan saran	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

32.	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen
-----	--------------------------------	---------

6. Tanggungjawab Jabatan

- Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- Keberanan isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara;
- Mengusulkan tema Diskusi Terbatas;
- Penetapan tema dan agenda penelitian;
- Penetapan tema dan agenda jurnal konstitusi;
- Penetapan bahan pustaka;
- Menugaskan pegawai dalam melaksanakan tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1.	Mahkamah Konstitusi	Sekjen	Laporan Pelaksanaan Tugas
		Panitera	Laporan Pelaksanaan Tugas bidang perkara.
		Panitera Muda I dan II	Koordinasi Penangan Perkara Konstitusi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

		Biro Perencanaan dan Pengawasan	Koordinasi Anggaran dan Pengawasan
		Biro Keuangan dan Kepegawaian	Koordinasi pembiayaan anggaran kegiatan dan karier Jabatan Fungsional Peneliti dan Pustakawan
		Biro Humas dan Protokol	1. Koordinasi Kegiatan Kehumasan dan Penelitian 2. Koordinasi Kegiatan Pusat P4 Koordinasi Penanganan Perkara
		Biro Umum	1. Koordinasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Koordinasi Kerja sama dengan Pihak Ketiga
		Pusdik	1. Koordinasi Kegiatan Rakor dan FGD 2. Koordinasi Dukungan sarana dan prasaran kegiatan Diklat
B.	EKSTERNAL		
1.	LIPI	1. Pusbindiklat 2. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian 3. Tim Penilai Peneliti Instansi (TP2I)	1. Koordinasi dan Kerjasama penyelenggaraan diklat penelitian 2. Kerjasama dalam Pengurusan Karier Pejabat Fungsional Peneliti



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			3. Usulan Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Peneliti
2.	DIKTI	Direktor Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Untuk mendapatkan Akreditasi Jurnal Konstitusi
3.	Perpustakaan Nasional RI	1. Pusdiklat 2. Pusat Jasa dan Layanan Informasi. 3. Bidang Pengembangan Pustakawan	1. Koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Diklat Pustakawan Melakukan kerjasama dalam layanan informasi 2. Kerjasama promosi perpustakaan. 3. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan
4.	BPS	Direktor Penilai Angka Kredit	1. Koordinasi dan Kerjasama Penyelenggaraan diklat Pranata Komputer 2. Usulan Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Pranata Komputer
5.	Sekretariat Negara	Bidang Dokumentasi dan Informasi	1. Kerjasama dalam layanan informasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

			<ol style="list-style-type: none">2. Kerjasama promosi perpustakaan3. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan.
6.	Mahkamah Agung	Bidang Perpustakaan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">4. Kerjasama dalam layanan informasi5. Kerjasama promosi perpustakaan6. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan.
7.	Kementerian Hukum dan HAM	Bidang Data dan informasi	<ol style="list-style-type: none">7. Kerjasama dalam layanan informasi8. Kerjasama promosi perpustakaan.9. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan.
8.	Kementerian Luar Negeri	Bidang Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama dalam layanan informasi.2. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan
9.	Fakultas Hukum Universitas Indonesia di Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan FH2. Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama promosi perpustakaan.2. Kerjasama pengembangan profesi pustakawan
10.	Ikatan Pustakawan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua IPI Pusat2. Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama promosi perpustakaan.2. Kerjasama



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

			pengembangan profesi pustakawan
--	--	--	---------------------------------------

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
- 2. Pendidikan Formal : S-2, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat PIM II
 - b. Diklat Manajemen Pengelolaan Diklat
 - c. Diklat Rancang Bangun Kurikulum Diklat
 - d. Diklat Teknis Pengembangan Modul Diklat
 - e. Diklat Analisa Kebutuhan Diklat
 - f. Diklat Teknis Evaluasi Diklat
 - g. Diklat Teknis Penyusunan Silabus Diklat
 - h. Diklat Management of Training
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami proses advokasi, litigasi, regulasi, peraturan perundang-undangan
 - b. Memahami manajemen organisasi
 - c. Memahami pengetahuan prosedur dan proses pendidikan dan pelatihan
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Kepemimpinan
 - b. Menganalisis masalah
 - c. Diplomasi
 - d. Komunikasi dan negosiasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Menggunakan aplikasi komputer office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki posisi Eselon III selama 2 tahun
7. Kondisi Mental
- a. Bakat Kerja:
- 1) G (Intelligence/Kecerdasan): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) S (Spatial Aptitude/ Pandang Ruang): Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 3) P (Form Perception/ Penerapan Bentuk): Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- b. Temperamen Kerja:
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) SJC (*Sensory and Judgemental Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- c. Minat Kerja:
- 1) I (*Investigative*): Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*): Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (*Entrepreneurial*):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.

- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data): Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan, mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) 03 (Menyelia): Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Kebijakan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan.		
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan		
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, Pengelolaan Perpustakaan		
14.	Laporan Diskusi/prosiding		
15.	Hasil Penelitian		
16.	Kumpulan Kajian Perkara		
17.	Kumpulan Konsep Pendapat Hukum/LO		
18.	Buku Kumpulan Kaidah		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Hukum		
19.	Buku Kumpulan Yurisprudensi Putusan MK		
20.	Buku Kumpulan Penafsiran Putusan MK		
21.	Jurnal Konstitusi MK		
22.	Jurnal Konstitusi kerja sama dengan perguruan tinggi.		
23.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Putusan MK		
24.	Termuatnya Hasil monitoring dan Evaluasi dalam Media Cetak dan Elektronik		
25.	Rencana kerja Perpustakaan dan Pengembangan		
26.	Hasil Evaluasi kinerja Perpustakaan		
27.	Laporan penggunaan laman		
28.	Laporan penggunaan vicon		
29.	Hasil telaah dan saran		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
32.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2018

Pimpinan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Utama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara; melakukan kajian perkara; melakukan penelaahan perkara; menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum berdasarkan kajian perkara dan arahan Hakim Konstitusi; membuat karya tulis ilmiah; pengelolaan terbitan berkala ilmiah; penyusunan naskah akademis draf peraturan; dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan pemikiran ilmiah agar kualitas dan mutunya semakin meningkat dengan cara memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap hasil pengembangan penelitian dan pemikiran ilmiah.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

1. Membimbing, membina dan mengarahkan terhadap peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya;
2. Mengevaluasi hasil penelitian peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya;
3. Memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap hasil evaluasi penelitian.

- b. Menyusun program rencana kegiatan Puslitka agar mendukung kegiatan penelitian dan pengkajian perkara dengan cara berkoordinasi dengan Kapuslitka dan Kabid yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi peneliti.

Tahapan:

1. Mengkoordinir inventarisasi bahan program kerja dan anggaran di bidang penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum;
2. Mengkoordinir penyusunan usulan program kerja dan anggaran Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum;
3. Membahas usulan program kerja dan anggaran dengan para peneliti;
4. Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran yang telah dikoreksi kepada Kapuslitka.

- c. Merumuskan konsep usulan kebijakan MK terkait bidang hukum dan konstitusi agar terbentuk penyempurnaan sistem hukum dan ketatanegaraan dengan cara menuangkan gagasan dan pemikiran, baik secara tertulis maupun lisan, dalam berbagai forum ilmiah.

Tahapan:

1. Mengkoordinir inventarisasi bahan usulan penyusunan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti;
2. Mengkoordinir penyusunan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti;
3. Membahas usulan kebijakan MK dengan para peneliti;
4. Menyampaikan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti kepada Kapuslitka.

- d. Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian agar terjadi peningkatan kualitas dan kompetensi pejabat peneliti ahli pertama, ahli muda dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

ahli madya dengan cara memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap kegiatan dan hasil karya ilmiahnya.

Tahapan:

1. Membimbing dan membina penyusunan proposal penelitian;
2. Membimbing dan membina perbaikan proposal penelitian berdasarkan hasil review;
3. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian.

- e. Mengembangkan kehidupan ilmiah dan budaya akademis agar dapat memacu pola pikir ilmiah dalam berbagai program dan kegiatan dengan cara menyampaikan gagasan dan pemikiran secara tertulis dan lisan, baik di lingkungan kerja maupun di tingkat nasional dan internasional.

Tahapan:

1. Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/narasumber dalam forum ilmiah;
2. Menyusun materi mengenai ide, gagasan dan pemikiran ilmiah yang akan disampaikan dalam forum ilmiah;
3. Menyampaikan materi yang telah disusun dalam forum ilmiah;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri/narasumber dalam forum ilmiah.

- f. Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis.

Tahapan:

1. Menginventarisasi isu-isu hukum dan konstitusi yang actual;
2. Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
3. Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian;
4. Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli;
5. Memperbaiki proposal penelitian yang telah direview oleh para ahli;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

6. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana;
 7. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik;
 8. Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan;
 9. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli;
 10. Menyusun dokumen hasil penelitian;
 11. Melakukan seminar hasil penelitian;
 12. Menyusun revisi terhadap hasil penelitian;
 13. Menyusun hasil penelitian akhir;
 14. Melaporkan hasil penelitian kepada Sekretaris jenderal melalui Kapuslitka.
- g. Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

1. Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;
2. Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
3. Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
4. Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
5. Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
6. Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

1. Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
 2. Mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 3. Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 4. Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 5. Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 6. Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka.
- i. Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

1. Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 3. Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 4. Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 5. Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 6. Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- j. Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

1. Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
2. Mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
3. Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
4. Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
5. Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela;
 7. Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- k. Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara.

Tahapan:

1. Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman;
 2. Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 3. Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 4. Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
 5. Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
 6. Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim;
 7. Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
 8. Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan.
- l. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang akan diterbitkan dalam Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi.

Tahapan:

1. Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

2. Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 3. Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
 4. Melaporkan hasil review artikel kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal;
 5. Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
 6. Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal;
 7. Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 8. Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi;
 9. Mengelola Digital Object Identifier Jurnal Konstitusi;
 10. Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi.
- m. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara menginventarisasi artikel yang akan diterbitkan dalam Journal of Constitutional Review yang telah terindeks global.

Tahapan:

1. Menginventarisasi artikel Journal of Constitutional Review;
2. Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan Journal of Constitutional Review;
3. Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
4. Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal;
5. Menyusun draf Journal of Constitutional Review yang akan diterbitkan;
6. Melaporkan draf Journal of Constitutional Review kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal;
7. Melaksanakan penyusunan Journal of Constitutional Review;
8. Mengkoordinir pencetakan Journal of Constitutional Review;
9. Mengelola Digital Object Identifier Journal of Constitutional Review;
10. Mengkoordinir pendistribusian Journal of Constitutional Review.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- n. Menyusun naskah akademis draf peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun.

Tahapan:

1. Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun;
 2. Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 3. Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 4. Menyusun draf naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan;
 5. Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait;
 6. Melakukan perbaikan terhadap draf naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait;
 7. Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli;
 8. Menyusun draf naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli;
 9. Melaporkan draf naskah akademis kepada kapuslitka.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas Peneliti sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Peneliti agar pimpinan mengetahui, memberikan supervisi, dan mengevaluasi kinerja Peneliti dengan cara menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tertulis secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan-peraturan yang terkait.
- Tahapan:**
1. Menyiapkan hasil kerja yang akan dilaporkan;
 2. Menyusun hasil kerja yang akan dilaporkan;
 3. Melaporkan hasil kerja kepada kapuslitka melalui kabid.
- p. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam artikel



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

yang dimuat di jurnal terakreditasi, jurnal tidak terakreditasi.

Tahapan:

1. Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 2. Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 3. Menyiapkan bahan-bahan substantif;
 4. Menyusun karya tulis ilmiah;
 5. Mengirimkan karya tulis ilmiah ke pengelola jurnal;
 6. Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari;
 7. Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal;
 8. Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan;
 9. Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada sekretaris jenderal secara berjenjang melalui kabid dan kapuslitka.
- q. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional.

Tahapan:

1. Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah berdasarkan tema pertemuan ilmiah yang akan dihadiri;
2. Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya tulis ilmiah;
3. Melaporkan rencana keikutsertaan dalam pertemuan ilmiah kepada kapuslitka melalui kabid;
4. Menyusun abstrak karya tulis ilmiah yang akan disusun;
5. Mengirimkan abstrak ke penyelenggara pertemuan ilmiah;
6. Melaporkan bahwa abstrak telah diterima kepada Kapuslitka melalui kabid
7. Menyusun karya tulis ilmiah;
8. Mengirimkan karya tulis ilmiah ke penyelenggara pertemuan ilmiah;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Menghadiri pertemuan ilmiah untuk mempresentasikan karya tulis yang telah diterima;
 10. Melaporkan karya tulis ilmiah telah dipresentasikan yang kepada kapuslitka melalui kapid;
 11. Melaporkan karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dalam prosiding/jurnal kepada kapuslitka melalui kapid.
- r. Memberikan materi dalam kegiatan penyebarluasan informasi mengenai Pancasila dan konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/narasumber;
 2. Menyusun materi yang akan disampaikan;
 3. Menyampaikan materi yang telah disusun;
 4. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri.
- s. Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di mahkamah konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan sebagai pembimbing;
 2. Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa;
 3. Melakukan kegiatan membimbing;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kapuslitka melalui kapid.
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan (Ketua/Wakil/Hakim Konstitusi, dan/atau Sekretaris Jenderal) agar tugas-tugas pimpinan dapat berjalan dengan lancar dengan cara menindaklanjuti arahan, menyusun konsep tugas, dan menyampaikan konsep tugas yang berkaitan dengan penulisan buku, makalah, pidato, sambutan, dan tugas-tugas lain yang relevan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

1. Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb;
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Renstra MK;
- i. Prosedur Operasional Standar terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang actual	Dokumen
2	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);	
3	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	Dokumen
4	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	Dokumen
5	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	Dokumen
6	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen
7	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan	Dokumen
8	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	Dokumen
9	Karya tulis ilmiah	Dokumen
10	Laporan penugasan sebagai pembimbing	Dokumen
11	Laporan penugasan sebagai pematari	Dokumen
12	Laporan tugas lain	Dokumen
13	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	Dokumen
14	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian	Dokumen
15	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodic	Dokumen
16	Hasil penelitian akhir	Dokumen
17	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	Dokumen
18	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	Dokumen
19	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
20	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	Dokumen
21	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya)	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	yang relevan);	
22	Hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
23	Hasil review artikel jurnal	Dokumen
24	Draf Jurnal Konstitusi	Dokumen
25	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi	Dokumen
26	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disuse	Dokumen
27	Draf <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Validitas data isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
- b. Ketepatan waktu penyusunan proposal penelitian;
- c. Ketepatan waktu penyusunan laporan penelitian;
- d. Ketersediaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan penelitian;
- e. Ketersediaan berkas penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- f. Ketajaman analisis dalam pembahasan hasil penelitian maupun kajian;
- g. Kebenaran isi hasil penelitian;
- h. Ketepatan penarikan kesimpulan dan saran sebagai dasar pengambilan keputusan;
- i. Ketajaman analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- j. Ketersediaan hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- k. Ketersediaan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- l. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas hasil kajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- m. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- tanggung waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- n. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
 - o. Ketersediaan hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - p. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 - q. Tersusunnya konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
 - r. Terselenggaranya review terhadap jurnal konstitusi;
 - s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
 - t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian dan kajian yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pengambilan keputusan penyelesaian perkara persidangan;
- b. Melakukan reivew terhadap jurnal konstitusi;
- c. Memberikan argumentasi terhadap isu. hukum yang akan dijadikan objek penelitian.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Kabid. Perpustakaan dan Sejarah konstitusi	Koordinasi terkait penyediaan sumber data/referensi penelitian
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait administrasi penelitian
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi	Koordinasi terkait rencana kerja penelitian
		Kepala Bagian Keuangan	Kordinasi terkait anggaran penelitian
3	Pusat TIK	Kabid. Sistem Informasi dan Layanan Data	Koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi yang



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			dapat dijadikan sebagai data penelitian
4	Biro Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Kabag. Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Penggalian data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian, koordinasi pengumpulan bahan kajian, penyusunan laporan penelitian
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi terkait publikasi hasil penelitian
6	Biro SDM	Kabag. SDM	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi peneliti
B	EKSTERNAL		
1	LIPI	Peneliti	Koordinasi dan konsultasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaksanaan penelitian
2	Perguruan Tinggi	Dekan Fakultas Hukum	Koordinasi terkait bimbingan terhadap mahasiswa di MK
3	Dikti	Ka Subbag Penelitian	

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat Penelitian
 - b. Prosedur Penelitian Ilmiah
 - b. Tata naskah dinas
 - c. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penelitian dan pengkajian hukum
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencana penelitian
 - b. Melaksanakan penelitian
 - c. Menilai dan mereview karya ilmiah dalam jurnal
 - d. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 1 Tahun sebagai Peneliti 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.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) DCP (*Direction, Control, Planning*):
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - c. Minat Kerja :
 - 1) I (*Investigative*):
Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) C (Conventional):
Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (Entrepreneurial):
Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) O3 (Menyelia):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 3) B7 (Memegang):
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual		
2	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian		
3	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian		
4	laporan perkembangan pelaksanaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	penelitian secara periodik		
5	Hasil penelitian akhir		
6	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);		
7	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan		
8	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)		
9	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
10	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara		
11	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)		
12	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);		
13	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
14	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara		
15	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi		
16	Hasil review artikel jurnal		
17	Draf Jurnal Konstitusi		
18	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Konstitusi		
19	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal Constitutional Review</i>		
20	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun		
21	Draf <i>Journal Constitutional Review</i>		
22	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan		
23	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah		
24	Karya tulis ilmiah		
25	Laporan penugasan sebagai pembimbing		
26	Laporan penugasan sebagai pemateri		
27	Laporan tugas lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Ahli Utama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi; melakukan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka; mengelola basis data metadata elektronik; membuat klasifikasi kompleks, menentukan tajuk subyek; menyusun literature sekunder; membuat abstrak informatif; menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan koleksi; membuat review kegiatan; memberikan pelayanan sumber rujukan; memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus; membuat materi publisitas dalam bentuk slide, gambar dan bentuk lain; membuat rancangan desain pameran; memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa /mahasiswa /pengelola perpustakaan tentang kepustakawanan; melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain; mengikuti kegiatan pengembangan profesi; melaksanakan kegiatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

pelayanan, pemeliharaan, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Mengkoordinir pustakawan dalam menyusun bahan rencana program kerja dan anggaran di bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana program kerja dan anggaran.

Tahapan:

1. Menganalisis bahan rencana program kerja;
2. Menyusun hasil analisis rencana program kerja ;
3. Membuat laporan hasil analisis rencana program kerja.

- b. Melakukan pengembangan sistem kepastakawanan agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam memecahkan masalah dan meningkatkan kinerja serta menjadi dasar pengembangan keilmuan perpustakaan dengan cara melakukan kajian kepastakawanan.

Tahapan:

1. Melakukan pengumpulan bahan;
2. Menyusun instrument;
3. Mengolah data;
4. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian;
5. Membuat laporan.

- c. Membuat prototipe atau model perpustakaan yang dipatenkan agar mendapatkan model perpustakaan yang ideal dengan cara membuat desain, membuat prototipe, melakukan ujicoba dan mengusulkan hak paten.

Tahapan:

1. Membuat desain atau rancangan rancangan;
2. Membuat prototipe sesuai dengan rancangan;
3. Melakukan uji coba prototipe sesuai dengan rancangan;
4. Mengusulkan hak paten.

- d. Membangun jejaring perpustakaan agar tercapai kesepakatan kerjasama dengan cara melakukan komunikasi interpersonal antar pemangku kepentingan di bidang perpustakaan dan kepastakawanan.

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Melakukan komunikasi antar pemangku kepentingan;
 2. Membahas agenda dan materi kerjasama;
 3. Menyusun format naskah kerjasama;
 4. Melakukan kesepakatan kerjasama.
- e. Melakukan sosialisasi hasil pengkajian kepastakawanan agar hasil kajian bisa digunakan sebagai model dengan cara memberikan petunjuk dan penjelasan serta bimbingan kepada pemustaka, penyelenggara dan pengelola perpustakaan.
- Tahapan:**
1. Menyiapkan hasil kajian sebagai bahan sosialisasi;
 2. Menyusun jadwal sosialisasi;
 3. Melakukan koordinasi dengan pemustaka, penyelenggara dan pengelola perpustakaan;
 4. Melakukan kegiatan sosialisasi;
 5. Membuat laporan.
- f. Menganalisis karya kepastakawanan agar dapat menyempurnakan sistem kepastakawanan dengan cara membaca, menganalisis, mengkritisi dan menyempurnakan karya kepastakawanan.
- Tahapan:**
1. Membaca karya kepastakawanan;
 2. Menganalisis karya kepastakawanan;
 3. Mengkritisi karya kepastakawanan;
 4. Menyempurnakan karya kepastakawanan;
 5. Membuat laporan.
- g. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan tentang kepastakawanan agar siswa/mahasiswa/pustakawan/pengelola perpustakaan lebih memahami tentang kepastakawanan dengan cara memberikan informasi tentang pengelolaan, pengembangan, layanan, promosi perpustakaan dan penyusunan laporan.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan kegiatan membimbing atau kegiatan memberikan konsultasi;
 2. Menentukan jadwal dan tema bimbingan atau konsultasi;
 3. Melakukan bimbingan atau konsultasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Membuat laporan.

- h. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerjasama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerjasama layanan.

Tahapan:

1. Menginventarisir kebutuhan terkait bahan pustaka;
2. Melakukan penelusuran bahan pustaka di katalog perpustakaan yang bekerjasama;
3. Melakukan komunikasi dengan perpustakaan yang bekerjasama;
4. Melakukan peminjaman antar perpustakaan;
5. Menyerahkan bahan pustaka kepada pemustaka.

- i. Mengembangkan kompetensi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara menjadi narasumber, peserta atau panitia seminar/lokakarya/pertemuan sejenisnya.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas undangan kegiatan;
2. Menyiapkan materi sebagai nara sumber atau panitia;
3. Melaksanakan kegiatan sebagai peserta, narasumber atau panitia;
4. Melaporkan.

- j. Mengembangkan profesi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara aktif dalam organisasi profesi di bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas permintaan menjadi pengurus atau anggota organisasi profesi;
2. Melaksanakan tugas sebagai anggota atau pengurus organisasi profesi;
3. Melaporkan.

- k. Melaksanakan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.

Tahapan:

1. Menginventarisir konten pusat sejarah konstitusi;
2. Mencatat konten pusat sejarah konstitusi;
3. Melaporkan konten pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
2. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- j. Standar biaya umum;
- k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- l. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- m. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- n. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- o. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- p. Temuan internal audit/BPK;
- q. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- r. Hasil kerja periode sebelumnya;
- s. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- t. Inventaris Ruang Kerja;
- u. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- v. Uraian Jabatan;
- w. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- x. Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Persyaratan Jabatan;
- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
- af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
- ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
- ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
- aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
- ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
- al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- an. Data pelaksanaan kerja;
- ao. Disposisi dan memo atasan;
- ap. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;
- aq. Kepmen PAN No. 9 tahun 2014;
- ar. Peraturan Sekjen No. 13 tahun 2017;
- as. Perka Perpustnas No. 11 tahun 2015;
- at. Pedoman Tajuk Subjek;
- au. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka;
- av. Dewey Decimal Classification (DDC);
- aw. Library of Congress Subject Heading;
- ax. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 001: 2011;
- ay. Referensi (buku, artikel, dsb).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. ATK;
- e. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan	Dokumen
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi komplek	Dokumen
4	Abstrak Informatif	Dokumen
5	Bibliografi	Dokumen
6	Laporan dan dokumen	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

7	Hasil Pencatatan	Dokumen
8	Dokumentasi Kegiatan	Dokumen
9	Rancangan Desain materi publisitas	Dokumen
10	Rancangan Desain Pameran	Dokumen
11	Kesepakatan Kerjasama	Dokumen
12	Pengembangan SDM	Laporan
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan	Laporan

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran;
- b. Terlaksananya kajian kepustakawanan;
- c. Menghasilkan prototipe perpustakaan yang dipatenkan;
- d. Tercapainya kerjasama;
- e. Terlaksananya sosialisasi;
- f. Pelaksanaan kegiatan analisa karya kepustakawanan;
- g. Melakukan kerjasama layanan;
- h. Mengikuti kegiatan sebagai nara sumber, peserta atau panitia;
- i. Aktif dalam organisasi profesi;
- j. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Menentukan tema kajian;
- b. Menentukan prototype.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Peneliti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
		Kasubag Tata Usaha	Koordinasi terkait jadwal pelayanan perpustakaan
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
3	Biro Humas	Kasubag Humas	Koordinasi publisitas dan pameran
4	Pusat TIK	Pranata Komputer	Koordinasi terkait ketersediaan basis



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

			data metadata elektronik
5	Biro SDM	Staf	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	Staf	Koordinasi terkait rencana program kerja dan anggaran
7	Inspektorat	Auditor	Koordinasi terkait realisasi kinerja dan anggaran
8	Biro Umum	Staf perlengkapan	Koordinasi terkait kebutuhan barang perpustakaan
B	EKSTERNAL		
1	Perpustakaan Nasional	Tim Penilai Pustakawan	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
2	Mahkamah Agung	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
3	MPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
4	DPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
5	Kemenkumham	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
6	Komisi Pemberantasan Korupsi	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
7	Komisi Yudisial	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

- a. Gangguan kesehatan pernapasan;
- b. Gangguan kesehatan kulit.

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 3. Diklat/Kursus : -
- 4. Pengetahuan Kerja : -
- 5. Keterampilan Kerja : -
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang kepustakaan
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian): Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk): Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang): Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) K (Koordinasi motor): Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
 - 7) F (Kecekatan Jari):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

- 8) E (Koordinasi mata, tangan, kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 9) M (Kecekatan tangan):
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan 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:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 4) 3a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 5) 4b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
 - 6) 5b:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) 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):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Berjalan
 - 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	Dokumen rencana kerja dan anggaran		
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan		
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi kompleks		
4	Abstrak Informatif		
5	Bibliografi		
6	Laporan dan dokumen		
7	Hasil Pencatatan		
8	Dokumentasi Kegiatan		
9	Rancangan Desain materi publisitas		
10	Rancangan Desain Pameran		
11	Kesepakatan Kerjasama		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

12	Pengembangan SDM		
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - 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 penelitian hukum dan konstitusi yang akan dijadikan sebagai referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, melakukan kajian perkara dan telaah perkara, menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum Hakim Konstitusi berdasarkan kajian perkara dan telaah perkara, serta arahan Hakim Konstitusi, menyelenggarakan diskusi terbatas, membuat karya tulis ilmiah, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun usulan program rencana kegiatan Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum agar mendukung kegiatan Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT yang mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menginventarisir bahan program kerja dan anggaran di bidang penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum;
 - 2) Penyusunan usulan program kerja dan anggaran Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum;
 - 3) Membahas usulan program kerja dan anggaran dengan peneliti utama;
 - 4) Memperbaiki usulan program kerja dan anggaran sesuai hasil koreksi dalam pembahasan.
- b. Merumuskan konsep usulan kebijakan MK terkait penelitian agar terbentuk penyempurnaan sistem pelaksanaan kegiatan penelitian dengan cara menuangkan gagasan dan pemikiran, baik secara tertulis maupun lisan, dalam berbagai forum ilmiah.
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisir bahan usulan penyusunan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti;
 - 2) Menyusunan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti;
 - 3) Menyampaikan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti kepada kapuslitka secara berjenjang;
 - 4) Memperbaiki usulan kebijakan MK sesuai hasil koreksi atasan;
 - 5) Menyampaikan usulan kebijakan MK yang telah dikoreksi kepada kapuslitka secara berjenjang.
- c. Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti ahli pertama dan peneliti ahli muda dalam pelaksanaan kegiatan penelitian agar terjadi peningkatan kualitas dan kompetensi pejabat peneliti ahli pertama dan peneliti ahli muda dengan cara memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap kegiatan dan hasil karya ilmiahnya.
- Tahapan:**
- 1) Membimbing dan membina penyusunan proposal penelitian;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Membimbing dan membina perbaikan proposal penelitian berdasarkan hasil review;
 - 3) Mengkoordinir pelaksanaan penelitian.
- d. Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis.
- Tahapan:**
- 1) Meneliti isu-isu hukum dan konstitusi yang actual;
 - 2) Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
 - 3) Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian;
 - 4) Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli;
 - 5) Memperbaiki proposal penelitian yang telah direview oleh para ahli;
 - 6) Merumuskan konsep pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana;
 - 7) Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik;
 - 8) Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan;
 - 9) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli;
 - 10) Menyusun dokumen hasil penelitian;
 - 11) Melakukan seminar hasil penelitian;
 - 12) Menyusun revisi terhadap hasil penelitian;
 - 13) Menyusun hasil penelitian akhir;
 - 14) Melaporkan hasil penelitian kepada Sekjen melalui Kapuslitka.
- e. Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Meneliti berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;
 - 2) Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 - 3) Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- f. Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasarkan sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

- 1) Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
- 2) Mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 4) Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 6) Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka.
- g. Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Meneliti berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;
 - 2) Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 - 3) Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- h. Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 4) Melakukan pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 5) Menyusun hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 6) Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela;
- 7) Menyampaikan hasil pembahasan dan telaahan dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan kapuslitka.

- i. Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara.

Tahapan:

- 1) Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman;
- 2) Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 4) Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
- 5) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim.;
 - 7) Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
 - 8) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan.
- j. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang akan diterbitkan dalam Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi.
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 - 3) Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
 - 4) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
 - 5) Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
 - 6) Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
 - 7) Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 - 8) Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi;
 - 9) Mengelola *Digital Object Identifier* Jurnal Konstitusi;
 - 10) Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi.
- k. Menyusun naskah akademis draft peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun;
 - 2) Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 - 3) Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 - 4) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait;
 - 6) Melakukan perbaikan terhadap draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait;
 - 7) Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli;
 - 8) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli;
 - 9) Melaporkan draft naskah akademis kepada Sekjen melalui Kapuslitka.
1. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam artikel yang dimuat di jurnal terakreditasi, jurnal tidak terakreditasi, atau prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional.
- Tahapan:**
- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 2) Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan substantif;
 - 4) Menyusun karya tulis ilmiah;
 - 5) Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari;
 - 6) Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal;
 - 7) Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan;
 - 8) Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada Sekjen secara berjenjang melalui Kabid dan Kapuslitka.
- m. Memberikan materi dalam kegiatan penyebaran informasi mengenai Pancasila, Hukum dan Konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila, Hukum dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber.
- Tahapan:**
- 1) Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/narasumber;
 - 2) Menyusun materi yang akan disampaikan;
 - 3) Menyampaikan materi yang telah disusun;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri.
 - n. Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di Mahkamah Konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data.
Tahapan:
 - 1) Menerima penugasan sebagai pembimbing;
 - 2) Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa;
 - 3) Melakukan kegiatan membimbing;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka melalui Kabid.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kapuslitka sesuai dengan bidang tugasnya.
Tahapan:
 - 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb;
 - 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
 - c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - e. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - h. Renstra MK;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Prosedur Operasional Standar terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual	Dokumen
2	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);	Dokumen
3	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	Dokumen
4	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	Dokumen
5	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	Dokumen
6	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen
7	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan	Dokumen
8	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	Dokumen
9	Karya tulis ilmiah	Dokumen
10	Laporan penugasan sebagai pembimbing	Dokumen
11	Laporan penugasan sebagai pemateri	Dokumen
12	Laporan tugas lain	Dokumen
13	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	Dokumen
14	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian	Dokumen
15	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodic	Dokumen
16	Hasil penelitian akhir	Dokumen
17	Daftar inventarisasi permohonan pemohon,	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	
18	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	Dokumen
19	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
20	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	Dokumen
21	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);	Dokumen
22	Hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
23	Hasil review artikel jurnal	Dokumen
24	Draf Jurnal Konstitusi	Dokumen
25	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi	Dokumen
26	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disuse	Dokumen
27	Draf <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Validitas data isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
- b. Ketepatan waktu penyusunan proposal penelitian;
- c. Ketepatan waktu penyusunan laporan penelitian;
- d. Ketersediaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan penelitian;
- e. Ketersediaan berkas penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- f. Ketajaman analisis dalam pembahasan hasil penelitian maupun kajian;
- g. Kebenaran isi hasil penelitian;
- h. Ketepatan penarikan kesimpulan dan saran sebagai dasar pengambilan keputusan;
- i. Ketajaman analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- j. Ketersediaan hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - k. Ketersediaan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 - l. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas hasil kajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - m. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - n. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
 - o. Ketersediaan hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - p. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 - q. Tersusunnya konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
 - r. Terselenggaranya review terhadap jurnal konstitusi;
 - s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
 - t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian dan kajian yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pengambilan keputusan penyelesaian perkara persidangan;
- b. Melakukan review terhadap jurnal konstitusi;
- c. Memberikan argumentasi terhadap isu. hukum yang akan dijadikan objek penelitian.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Kabid. Perpustakaan dan Sejarah konstitusi	Koordinasi terkait penyediaan sumber data/referensi penelitian
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait administrasi penelitian
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag. Perencanaan dan Evaluasi	Koordinasi terkait rencana kerja penelitian
		Kepala Bagian Keuangan	Kordinasi terkait anggaran penelitian
3	Pusat TIK	Kabid. Sistem Informasi dan Layanan Data	Koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian
4	Biro Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Kabag. Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Penggalian data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian, koordinasi pengumpulan bahan kajian, penyusunan laporan penelitian
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi terkait publikasi hasil penelitian
6	Biro SDM	Kabag. SDM	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi peneliti
B	EKSTERNAL		
1	LIPI	Peneliti	Koordinasi dan konsultansi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaksanaan penelitian
2	Perguruan Tinggi	Dekan Fakultas Hukum	Koordinasi terkait bimbingan terhadap mahasiswa di MK
3	Dikti	Kasubbag	



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
4	Lembaga Negara terkait	Kasubbag	
5	Pusat studi dan kajian (LSM)	Ketua/Dir	

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 : S2 Jurusan Hukum
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat Penelitian
 - b. Prosedur Penelitian Ilmiah
 - c. Tata naskah dinas
 - d. Kearsipan
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penelitian dan pengkajian hukum
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencana penelitian
 - b. Melaksanakan penelitian
 - c. Menilai dan mereview karya ilmiah dalam jurnal
 - d. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 1 Tahun sebagai Peneliti 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.
 - b. Temperamen Kerja :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*):
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) I (*Investigative*):
Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*):
Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (*Entrepreneurial*):
Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (*Menganalisa Data*):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) O3 (*Menyelia*):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 3) B7 (*Memegang*):
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Duduk



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- b. Berdiri
- c. Berjalan

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual		
2	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian		
3	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian		
4	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik		
5	Hasil penelitian akhir		
6	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);		
7	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan		
8	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)		
9	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
10	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara		
11	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara,		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)		
12	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);		
13	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
14	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara		
15	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi		
16	Hasil review artikel jurnal		
17	Draf Jurnal Konstitusi		
18	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi		
19	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal Constitutional Review</i>		
20	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusu		
21	Draf <i>Journal Constitutional Review</i>		
22	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan		
23	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah		
24	Karya tulis ilmiah		
25	Laporan penugasan sebagai pembimbing		
26	Laporan penugasan sebagai pameri		
27	Laporan tugas lain		

Jakarta,

2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

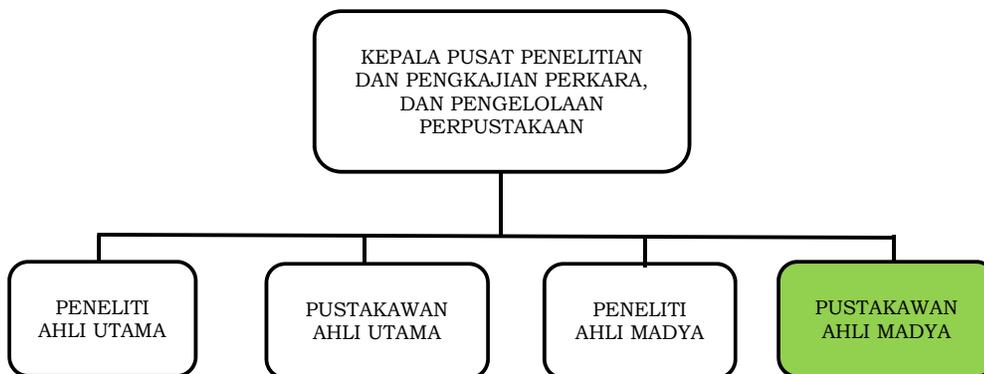


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Ahli Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi; melakukan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka; mengelola basis data metadata elektronik; membuat klasifikasi kompleks, menentukan tajuk subyek; menyusun literature sekunder; membuat abstrak informatif; menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan koleksi; membuat review kegiatan; memberikan pelayanan sumber rujukan; memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus; membuat materi publisitas dalam bentuk slide, gambar dan bentuk lain; membuat rancangan desain pameran; memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa /mahasiswa /pengelola perpustakaan tentang kepustakawanan; melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain; mengikuti kegiatan pengembangan profesi; melaksanakan kegiatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

pelayanan, pemeliharaan, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun bahan rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana program kerja dan anggaran.

Tahapan:

1. Menganalisis bahan rencana program kerja;
2. Menyusun hasil analisis rencana program kerja;
3. Membuat laporan hasil analisis rencana program kerja.

- b. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan perpustakaan agar terwujud koleksi yang terpelihara dari berbagai hal yang dapat merusak koleksi dengan cara membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan perpustakaan.

Tahapan:

1. Menganalisis bahan rencana operasional pemeliharaan perpustakaan;
2. Mengevaluasi jadwal kegiatan pemeliharaan;
3. Membuat laporan hasil analisis dan evaluasi jadwal.

- c. Mengelola basis data metadata elektronik agar basis data dapat terpelihara dengan cara melakukan validasi data tersimpan pada sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Memeriksa keabsahan data pada sistem informasi perpustakaan;
2. Mereview data pada pangkalan data;
3. Melakukan validasi data;
4. Membuat laporan.

- d. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subyek agar memudahkan penemuan kembali informasi dan pengorganisasian bahan pustaka dengan cara memeriksa kebenaran dan keabsahan klasifikasi kompleks dan tajuk subyek menurut standar atau peraturan tertentu.

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Memeriksa bahan pustaka yang telah terklasifikasi dan ditentukan tajuk subjeknya;
 2. Menganalisis bahan pustaka yang telah terklasifikasi dan ditentukan tajuk subjeknya;
 3. Melakukan validasi bahan pustaka yang telah terklasifikasi dan ditentukan tajuk subjeknya;
 4. Membuat laporan.
- e. Membuat abstrak informatif dalam Bahasa asing agar memudahkan Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, Peneliti dan Pemustaka lainnya dalam menemukan informasi awal bahan pustaka dengan cara membuat iktisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen(bahan pustaka).
- Tahapan:**
1. Membaca dan memahami isi bahan pustaka;
 2. Menentukan intisari isi bahan pustaka;
 3. Membuat deskripsi intisari yang mewakili isi bahan pustaka.
- f. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan dengan cara membuat instrumen, menseleksi, mengolah dan menganalisis data instrumen hasil survei pemakai (Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, Peneliti dan Pemustaka lainnya).
- Tahapan:**
1. Mengumpulkan data dan bahan pengembangan koleksi;
 2. Membuat instrument survey;
 3. Melakukan survey;
 4. Mengolah dan menganalisis hasil survey;
 5. Melaporkan hasil survey.
- g. Melakukan evaluasi kegiatan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka agar perpustakaan memiliki koleksi terkini (up to date) dengan cara mengumpulkan bahan hasil kegiatan penyiangan, mengidentifikasi hasil kegiatan, melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan.
- Tahapan:**
1. Mengumpulkan bahan hasil kegiatan penyiangan;
 2. Mengidentifikasi hasil kegiatan;
 3. Melakukan evaluasi kegiatan penyiangan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Melaporkan hasil kegiatan.
- h. Membuat review kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dengan cara menelaah ulang laporan kegiatan.
Tahapan:
 1. Mengumpulkan laporan;
 2. Mencatat kelebihan dan kekurangan dari kegiatan yang sudah dilakukan;
 3. Melaporkan.
- i. Memberikan pelayanan sumber rujukan terhadap Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti dan Peneliti agar terwujud layanan yang cepat, tepat dalam mendukung penyelesaian perkara dengan cara menyiapkan bahan rujukan yang sesuai dengan perkara yang sedang dibahas.
Tahapan:
 1. Mencatat perkara yang masuk;
 2. Mempelajari perkara;
 3. Menganalisa bahan pustaka yang sesuai dengan perkara;
 4. Melakukan penelusuran bahan pustaka yang sesuai dengan perkara;
 5. Menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan perkara;
 6. Melayankan bahan pustaka yang sesuai dengan perkara.
- j. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan agar memudahkan penemuan kembali informasi dan pengorganisasian bahan pustaka dengan cara memeriksa kebenaran dan keabsahan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan menurut standar atau peraturan tertentu.
Tahapan:
 1. Memeriksa bahan pustaka yang telah terkatalogisasi;
 2. Menganalisis bahan pustaka yang telah terkatalogisasi;
 3. Melakukan validasi bahan pustaka yang telah terkatalogisasi;
 4. Membuat laporan.
- k. Memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subjek tertentu kepada pemustaka agar pemustaka mendapatkan informasi secara cepat dan tepat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

dengan cara membantu pemustaka menggunakan sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Menerima permintaan informasi;
2. Mencatat informasi yang dibutuhkan pemustaka;
3. Menelusuri informasi melalui katalog online sistem informasi perpustakaan;
4. Menunjukkan informasi yang ditemukan;
5. Menelusuri dan menunjukkan informasi lain yang terkait informasi ini yang diminta.

1. Membuat rancangan desain materi publisitas dalam bentuk slide, poster, spanduk, stiker, brosur dan bentuk lain sebagai bahan pemuatan informasi materi pameran agar dapat memberikan informasi dalam berbagai bentuk sajian dengan cara menganalisis kebutuhan informasi, mengemas dan menyajikan dalam bentuk slide, poster, spanduk, stiker, brosur dan bentuk lainnya.

Tahapan:

1. Menentukan tema publikasi;
2. Mengumpulkan bahan yang terkait tema publikasi;
3. Membuat rancangan desain materi publikasi;
4. Melaporkan hasil rancangan desain.

- m. Membuat rancangan desain pameran (tata letak, gambar dan pengaturan materi yang akan dipamerkan) sebagai bahan perencanaan penyelenggaraan pameran agar dapat menyajikan informasi yang terencana dan optimal dengan cara menganalisis, mengumpulkan, membuat dan menyajikan informasi sesuai dengan tema pameran.

Tahapan:

1. Menentukan tema pameran;
2. Mengumpulkan bahan yang terkait tema pameran;
3. Membuat rancangan desain materi pameran;
4. Membuat rancangan desain tata letak dan media pameran;
5. Melaporkan hasil rancangan desain.

- n. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu agar informasi tentang materi pameran dapat dikomunikasikan dengan baik dengan cara mengumpulkan, memahami,



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

mengkomunikasikan bahan materi pameran dan membuat laporan sebagai pemandu pameran

Tahapan:

1. Memberikan informasi tentang materi pameran kepada pengunjung terkait Mahkamah Konstitusi;
 2. Memberikan layanan informasi tentang perpustakaan Mahkamah Konstitusi;
 3. Memberikan informasi tentang Pusat sejarah Konstitusi;
 4. Membuat laporan sebagai pemandu pameran.
- o. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan tentang kepastakawanan agar siswa/ mahasiswa/ pustakawan/ pengelola perpustakaan lebih memahami tentang kepastakawanan dengan cara memberikan informasi tentang pengelolaan, pengembangan, layanan, promosi perpustakaan dan penyusunan laporan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kegiatan membimbing atau kegiatan memberikan konsultasi;
 2. Menentukan jadwal dan tema bimbingan atau konsultasi;
 3. Melakukan bimbingan atau konsultasi;
 4. Membuat laporan.
- p. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerjasama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerjasama layanan.

Tahapan:

1. Menginventarisir kebutuhan terkait bahan pustaka;
 2. Melakukan penelusuran bahan pustaka di katalog perpustakaan yang bekerjasama;
 3. Melakukan komunikasi dengan perpustakaan yang bekerjasama;
 4. Melakukan peminjaman antar perpustakaan;
 5. Menyerahkan bahan pustaka kepada pemustaka.
- q. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal promosi perpustakaan agar dapat melakukan pertukaran informasi kelembagaan dan perpustakaan dengan cara



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

melakukan kerjasama promosi perpustakaan (pameran bersama).

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas undangan keikutsertaan pameran;
2. Melakukan persiapan terkait pameran;
3. Membuat rancangan dan materi pameran;
4. Mengusulkan rancangan dan materi pameran kepada Sekjend melalui Kapuslitka;
5. Melaksanakan kegiatan pameran;
6. Melaporkan kegiatan pameran.

- r. Mengembangkan kompetensi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara menjadi narasumber, peserta atau panitia seminar/lokakarya/pertemuan sejenisnya.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas undangan kegiatan;
2. Menyiapkan materi sebagai nara sumber atau panitia;
3. Melaksanakan kegiatan sebagai peserta, narasumber atau panitia;
4. Melaporkan.

- s. Mengembangkan profesi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara aktif dalam organisasi profesi di bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas permintaan menjadi pengurus atau anggota organisasi profesi;
2. Melaksanakan tugas sebagai anggota atau pengurus organisasi profesi;
3. Melaporkan.

- t. Melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi sesuai dengan penugasan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

1. Menerima penugasan sebagai petugas pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada para pengunjung pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- u. Melaksanakan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir konten pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- v. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
1. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 2. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
 - d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
 - e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
 - g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
 - h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
 - i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
 - j. Standar biaya umum;
 - k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
 - l. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
 - m. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
 - n. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
 - o. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
 - p. Temuan internal audit/BPK;
 - q. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
 - r. Hasil kerja periode sebelumnya;
 - s. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
 - t. Inventaris Ruang Kerja;
 - u. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - v. Uraian Jabatan;
 - w. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
 - x. Anggaran Tahunan;
 - y. Uraian Jabatan;
 - z. Persyaratan Jabatan;
 - aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
 - ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
 - ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
 - ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
 - af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
 - ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
 - ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
 - ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
 - aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
 - ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
 - al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
 - am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
 - an. Data pelaksanaan kerja;
 - ao. Disposisi dan memo atasan.
 - ap. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
 - aq. Kepmen PAN No. 9 tahun 2014
 - ar. Peraturan Sekjen No. 13 tahun 2017
 - as. Perka Perpustnas No. 11 tahun 2015
 - at. Pedoman Tajuk Subjek
 - au. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka
 - av. Dewey Decimal Classification (DDC)
 - aw. Library of Congress Subject Heading
 - ax. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 001: 2011



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

ay. Referensi (buku, artikel, dsb)

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. ATK;
- e. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan	Dokumen
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi kompleks	Dokumen
4	Abstrak Informatif	Dokumen
5	Bibliografi	Dokumen
6	Laporan dan dokumen	Dokumen
7	Hasil Pencatatan	Dokumen
8	Dokumentasi Kegiatan	Dokumen
9	Rancangan Desain materi publisitas	Dokumen
10	Rancangan Desain Pameran	Dokumen
11	Kesepakatan Kerjasama	Dokumen
12	Pengembangan SDM	Laporan
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan	Laporan

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menyusun bahan rencana program kerja;
- b. Menganalisis dan menyusun rencana operasional;
- c. Mengelola basis data;
- d. Membuat klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek;
- e. Membuat abstrak informatif;
- f. Membuat literature sekunder dalam bentuk bibliografi;
- g. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- h. Melakukan penyiangan dan membuat review kegiatan;
- i. Memberikan pelayanan sumber rujukan dan penelusuran informasi khusus;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- j. Membuat rancangan desain materi publisitas dan desain pameran;
- k. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan;
- l. Melakukan kerjasama layanan dan promosi;
- m. Mengikuti kegiatan sebagai nara sumber, peserta atau panitia.

7. Wewenang Jabatan

- a. Menentukan klasifikasi;
- b. Menentukan abstrak informatif.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Peneliti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
		Kasubag Tata Usaha	Koordinasi terkait jadwal pelayanan perpustakaan
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
3	Biro Humas	Kasubag Humas	Koordinasi publisitas dan pameran
4	Pusat TIK	Pranata Komputer	Koordinasi terkait ketersediaan basis data metadata elektronik
5	Biro SDM	Staf	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	Staf	Koordinasi terkait rencana program kerja dan anggaran
7	Inspektorat	Auditor	Koordinasi terkait realisasi kinerja dan anggaran
8	Biro Umum	Staf perlengkapan	Koordinasi terkait kebutuhan barang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

			perpustakaan
B	EKSTERNAL		
1	Perpustakaan Nasional	Tim Penilai Pustakawan	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
2	Mahkamah Agung	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
3	MPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
4	DPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
5	Kemenkumham	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
6	Komisi Pemberantasan Korupsi	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
7	Komisi Yudisial	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan

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. Gangguan kesehatan pernapasan;
- b. Gangguan kesehatan kulit.

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Pendidikan Formal : S1, di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat/Kursus : -
4. Pengetahuan Kerja : -
5. Keterampilan Kerja : -
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang kepastakaan
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) K (Koordinasi motor):
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
 - 7) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 8) E (Koordinasi mata, tangan, kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 9) M (Kecekatan tangan):
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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.
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 4) 3a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 5) 4b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 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. Berjalan
c. Duduk
d. Berbicara
e. Mendengar



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 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	Dokumen rencana kerja dan anggaran		
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan		
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi kompleks		
4	Abstrak Informatif		
5	Bibliografi		
6	Laporan dan dokumen		
7	Hasil Pencatatan		
8	Dokumentasi Kegiatan		
9	Rancangan Desain materi publisitas		
10	Rancangan Desain Pameran		
11	Kesepakatan Kerjasama		
12	Pengembangan SDM		
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan		

Atasan Langsung

Jakarta,

2018

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penelitian dan pengkajian perkara; menyusun usulan pedoman pelaksanaan kinerja; menyusun dokumen usulan kebutuhan SDM; memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai; meningkatkan kompetensi pegawai di bidang penelitian dan pengkajian perkara; mengkoordinir, mengatur, mengarahkan, menyiapkan, membimbing, membina memberi motivasi, dan melaksanakan kegiatan diskusi terbatas; mengkompilasi artikel jurnal konstitusi dan journal constitutional review; menyusun draf jurnal konstitusi dan journal constitutional review; pengelolaan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

administrasi peneliti; melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang penelitian dan pengkajian perkara serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan *Penelitian* agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik.

Tahapan:

- 1) Membimbing dan membina penyusunan proposal penelitian;
- 2) Menyiapkan bahan substansi proposal penelitian yang akan direview;
- 3) Membimbing dan membina proposal penelitian berdasarkan hasil review;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan penelitian;
- 5) Menyiapkan bahan substansi hasil penelitian yang akan diseminarkan;
- 6) Mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil penelitian (bisa diupload di website MK, diseminarkan atau dipublikasi melalui jurnal Ilmiah dan media lainnya).

b. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan *Pengkajian Perkara* agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik.

Tahapan:

- 1) Membimbing dan membina penyusunan bahan-bahan *substantive* perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan *impeachment* yang akan dikaji;
- 2) Membimbing dan membina pelaksanaan pengkajian perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan *impeachment*;
- 3) Membimbing dan membina penyusunan hasil kajian perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan *impeachment*.

- c. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan *Penelaahan Perkara* agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik.

Tahapan:

- 1) Membimbing dan membina penyusunan bahan-bahan *substantive* perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada yang akan ditelaah;
- 2) Membimbing dan membina pelaksanaan penelaahan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada;
- 3) Membimbing dan membina penyusunan hasil penelaahan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada.

- d. Mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara.

Tahapan:

- 1) Menganalisa kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan;
- 2) Melaporkan hasil analisa kepada Kapuslitka mengenai kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan sebagai bahan usulan kepada Sekretaris Jenderal;
- 3) Menindak lanjuti hasil usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal dengan melakukan koordinasi dengan unit terkait.

- e. Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebutuhan substansi Pedoman Pelaksanaan Kinerja;
- 2) Melaporkan hasil analisis Kapuslitka mengenai Pedoman Pelaksanaan Kinerja sebagai bahan usulan kepada Sekretaris Jenderal;
- 3) Menyusun draf usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kinerja;
- 4) Melaporkan draf usulan Pedoman Pelaksanaan Kinerja kepada Kapuslitka.

- f. Mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi.

Tahapan:

- 1) Mengoordinir artikel untuk penyusunan Jurnal Konstitusi;
- 2) Mengoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
- 3) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal;
- 4) Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
- 5) Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal;
- 6) Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi;
- 7) Mengoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi;
- 8) Mengoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi.

- g. Mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Journal Constitutional Review;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Mengoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
 - 3) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal;
 - 4) Menyusun draf Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan;
 - 5) Melaporkan draf Journal Constitutional Review kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal;
 - 6) Melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review;
 - 7) Mengoordinir pencetakan Journal Constitutional Review;
 - 8) Mengoordinir pendistribusian Journal Constitutional Review.
- h. Menyusun TOR dan RAB di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan TOR dan RAB;
 - 2) Mengoordinir penyusunan draf TOR dan RAB;
 - 3) Mengoordinir pembahasan draf TOR dan RAB;
 - 4) Melakukan pembahasan draf TOR dan RAB;
 - 5) Melaporkan hasil pembahasan draf TOR dan RAB kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.
- i. Menyusun perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan perjanjian kinerja
- 2) Mengoordinir penyusunan draf perjanjian kinerja
- 3) Mengoordinir pembahasan draf perjanjian kinerja
- 4) Melakukan pembahasan draf Perjanjian Kinerja
- 5) Melaporkan hasil pembahasan draf perjanjian kinerja kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- j. Menyusun rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan draf rencana aksi kegiatan;
- 2) Mengoordinir kegiatan pembahasan penyusunan draf rencana aksi kegiatan;
- 3) Melakukan pembahasan draf rencana aksi kegiatan;
- 4) Menyusun draf rencana aksi kegiatan;
- 5) Melaporkan draf rencana aksi kegiatan kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.

- k. Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 2) Mengoordinir kegiatan pembahasan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 3) Melakukan pembahasan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 4) Menyusun draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 5) Melaporkan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada Kapuslitka sebagai bahan pembahasan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas dengan unit terkait.

- l. Merencanakan, menyiapkan, dan menyelenggarakan diskusi terbatas agar pelaksanaan diskusi dapat berjalan dengan baik sesuai tujuan dengan cara mengundang narasumber yang ahli di bidangnya sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi terkait dengan perkara yang sedang diperiksa.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan-bahan substantive;
- 2) Mengoordinir pembahasan kegiatan;
- 3) Mengoordinir penyusunan draf TOR kegiatan;
- 4) Melakukan pembahasan draf TOR kegiatan;
- 5) Melaporkan hasil pembahasan draf TOR kegiatan kepada Kapuslitka;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Mengusulkan nama-nama narasumber;
 - 7) Melaksanakan kegiatan;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan diskusi terbatas kepada Kapuslitka;
 - 9) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 10) Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka.
- m. Merencanakan dan menyiapkan penyusunan karya ilmiah sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir kegiatan penyusunan;
 - 2) Menerima draf karya ilmiah dari para peneliti;
 - 3) Menganalisis draf karya ilmiah;
 - 4) Melaporkan hasil analisis draf karya ilmiah kepada Kapuslitka.
- n. Menyiapkan penyusunan Buku dengan bidang tugas.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir kegiatan penyusunan Buku;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan *substantive* kegiatan penyusunan buku;
 - 3) Melakukan pembahasan kegiatan penyusunan buku;
 - 4) Menyusun draf buku;
 - 5) Melaporkan draf buku kepada Kapuslitka.
- o. Menyiapkan penyusunan sambutan dan makalah.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir kegiatan penyusunan makalah dan sambutan;
 - 2) Menerima makalah dan sambutan;
 - 3) Memeriksa makalah dan sambutan;
 - 4) Melaporkan makalah dan sambutan kepada Kapuslitka.
- p. Melaporkan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara secara periodik.
- Tahapan:**
- 1) Melakukan review draf laporan;
 - 2) Melaporkan hasil review draf laporan ke Kapuslitka.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- j. Standar biaya umum;
- k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- l. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- m. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- n. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- o. Temuan internal audit/BPK;
- p. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- q. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- r. Inventaris Ruang Kerja;
- s. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- t. Uraian Jabatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- u. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- v. Anggaran Tahunan;
- w. Uraian Jabatan;
- x. Persyaratan Jabatan;
- y. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- z. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- aa. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ab. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
- ac. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
- ad. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
- ae. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
- af. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
- ag. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
- ah. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- ai. Disposisi dan memo atasan;
- aj. Pedoman Pelaksanaan Penelitian Berkas Permohonan yang sudah diregistrasi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ak. Peraturan MK tentang Pedoman Beracara dalam kewenangan terkait;
- al. Risalah Persidangan;
- am. Keterangan DPR;
- an. Keterangan Presiden;
- ao. Keterangan ahli;
- ap. Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb);
- aq. Data-data mengenai SDM, fasilitas dan perlengkapan;
- ar. Dokumen analisis jabatan;
- as. Dokumen Assessment Center;
- at. Dokumen inventarisasi barang;
- au. Dokumen Analisis kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- av. Dokumen Anggaran;
- aw. Peraturan LIPI;
- ax. Peraturan tentang akreditasi;
- ay. Jurnal terkait;
- az. Pedoman Penulisan Artikel Jurnal;
- ba. Pedoman review artikel jurnal;
- bb. Dokumen Renstra;
- bc. Dokumen DIPA;
- bd. Dokumen Standar Biaya Masukan (SBU/SBM);
- be. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)
- bf. SISKA;
- bg. Dokumen laporan kegiatan;
- bh. Dokumen Perjanjian Kinerja;
- bi. Kalender Kegiatan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer/Laptop;
- b. Printer;
- c. Internet;
- d. Telepon;
- e. Scanner;
- f. Fax;
- g. Sistem Aplikasi/IT;
- h. Kalkulator;
- i. Proyektor;
- j. Televisi.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Penelitian dan Pengkajian Perkara.	
3	<i>Term of Reference</i> (ToR)	Dokumen
4	<i>Draft</i> Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara dan efektivitasnya	Dokumen
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
14	Laporan hasil kegiatan peneliti	Dokumen
15	Kajian perkara.	Dokumen
16	Konsep pendapat hukum.	Dokumen
17	Buku kumpulan kaidah hukum.	Dokumen
18	Buku kumpulan penafsiran putusan.	Dokumen
19	Buku kumpulan yurisprudensi.	Dokumen
20	Jurnal Konstitusi.	Dokumen
21	Jurnal Konstitusi kerjasama dengan perguruan tinggi.	Dokumen
22	Laporan diskusi/prosiding.	Dokumen
23	Buku.	Dokumen
24	Sambutan.	Dokumen
25	Makalah.	Dokumen
26	Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Putusan MK	Dokumen
27	Termuatnya hasil monitoring dalam media cetak dan elektronik	Dokumen
28.	Penetapan kinerja dapat tercapai.	Dokumen
29.	TOR Pengembangan bahan pustaka.	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

30.	Laporan pengolahan informasi bahan pustaka.	Dokumen
31.	Laporan kinerja periodik Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
32.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP).	Dokumen
33.	Laporan hasil pekerjaan lainnya.	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Puslitka	Kepala	Laporan Pelaksanaan Tugas
		Kabid Perpustakaan dan Sejarah konstitusi	Koordinasi tugas dan fungsi Pusat Puslitka
		Kasubbag TU	Koordinasi dalam



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			pelaksanaan tugas
2.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Program Anggaran dan	Koordinasi pembiayaan anggaran kegiatan
3.	Inspektorat	Auditor	Koordinasi Pengawasan Pelaksanaan Tugas
4.	Biro SDM dan Ortala	Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian	Koordinasi karier Jabatan Fungsional Peneliti dan Pustakawan
5.	Biro Humas dan Protokol	Kabag Humas	Koordinasi Kegiatan Kehumasan dan Penelitian
6	Biro hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kabag Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Koordinasi Penanganan Perkara
7.	Biro Umum	1. Bagian Rungga dan Pengdal 2. Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekspedisi	1. Koordinasi Kebutuhan Sarana dan Koordinasi 2. Kerja sama dengan Pihak Ketiga Prasarana Kantor.
8.	Pusdik Pancasila	1. Bagian Program dan Penyelenggaraan 2. Bagian Umum	1. Koordinasi Kegiatan Rakor dan FGD 2. Koordinasi Dukungan sarana dan prasaran kegiatan
9.	Panitera	1. Panmud I 2. Panmud II 3. Panmud III 4. Panitera Pengganti	1. Koordinasi Penanganan Perkara 2. Koordinasi Penanganan Perkara 3. Koordinasi putusan-putusan Perkara Konstitusi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

B.	EKSTERNAL		
1.	Perguruan Tinggi		Kerjasama terkait Tenaga Ahli/Narasumber
2.	LIPI		Kerjasama kegiatan penelitian
3.	Dikti		Kerjasama terkait pelaksanaan tugas peneliti

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat PIM IV
 - b. Pelatihan SOP
 - c. Pelatihan Manajemen
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Pengetahuan tentang peraturan atau perundang-undangan, konstitusi
 - b. Metode riset/penelitian
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Memimpin tim kerja
 - b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubbag /Eselon IV
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.

- b. Temperamen Kerja :
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) I (*Investigative*): Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*): Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D0 (Memadukan Data): Menyatukan/mem adukan hasil analisis data untuk menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - 2) O0 (Menasehati): Memberi bimbingan, saran, konsultasi, atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASIL KAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
3	<i>Term of Reference (ToR)</i>		
4	<i>Draft</i> Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara dan efektivitasnya		
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara		
14	Laporan hasil kegiatan peneliti		
15	Kajian perkara.		
16	Konsep pendapat hukum.		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

17	Buku kumpulan kaidah hukum.		
18	Buku kumpulan penafsiran putusan.		
19	Buku kumpulan yurisprudensi.		
20	Jurnal Konstitusi.		
21	Jurnal Konstitusi kerjasama dengan perguruan tinggi.		
22	Laporan diskusi/prosiding.		
23	Buku.		
24	Sambutan.		
25	Makalah.		
26	Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Putusan MK		
27	Termuatnya hasil monitoring dalam media cetak dan elektronik		

Jakarta,

2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - 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 penelitian hukum dan konstitusi yang akan dijadikan sebagai referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, melakukan kajian perkara dan telaah perkara, menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum Hakim Konstitusi berdasarkan kajian perkara dan telaah perkara, serta arahan Hakim Konstitusi, menyelenggarakan diskusi terbatas, membuat karya tulis ilmiah, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual;
 - 2) Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
 - 3) Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian;
 - 4) Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli;
 - 5) Memperbaiki proposal penelitian yang telah direview oleh para ahli;
 - 6) Mengkoordinir pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana;
 - 7) Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik;
 - 8) Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan;
 - 9) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli;
 - 10) Menyusun dokumen hasil penelitian;
 - 11) Melakukan seminar hasil penelitian;
 - 12) Menyusun revisi terhadap hasil penelitian;
 - 13) Menyusun hasil penelitian akhir;
 - 14) Melaporkan hasil penelitian kepada Sekjen melalui Kapuslitka.
- b. Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menerima/mengumpulkan permohonan yang telah teregistrasi;
- 2) Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- 3) Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- c. Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan.
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
 - 2) Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 - 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti.;
 - 4) Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 5) Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 6) Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka.
- d. Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

masukannya bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;
 - 2) Mengumpulkan penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 - 3) Melakukan telaah terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- e. Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 5) Menyusun hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 6) Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela;
 - 7) Menyampaikan hasil pembahasan dan telaahan dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan kapuslitka.
- f. Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara.
- Tahapan:**
- 1) Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman;
 - 2) Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 - 3) Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 4) Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
 - 5) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
 - 6) Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim.;
 - 7) Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
 - 8) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan.
- g. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

akan diterbitkan dalam Jurnal Konsitusi yang telah terakreditasi.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi;
- 3) Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
- 4) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
- 5) Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
- 6) Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
- 7) Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi;
- 8) Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi;
- 9) Mengelola *Digital Object Identifier* Jurnal Konstitusi;
- 10) Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi.

- h. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara menginventarisasi artikel yang akan diterbitkan dalam *Journal of Constitutional Review* yang telah terindeks global.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi artikel *Journal of Constitutional Review*;
- 2) Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan *Journal of Constitutional Review*;
- 3) Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
- 4) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekjend;
- 5) Menyusun draf *Journal of Constitutional Review* yang akan diterbitkan;
- 6) Melaporkan draf *Journal of Constitutional Review* kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekjend;
- 7) Melaksanakan penyusunan *Journal of Constitutional Review*;
- 8) Mengkoordinir pencetakan *Journal of Constitutional Review*;
- 9) Mengelola *Digital Object Identifier Journal of Constitutional Review*;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 10) Mengkoordinir pendistribusian *Journal of Constitutional Review*.
- i. Menyusun naskah akademis draft peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun;
 - 2) Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 - 3) Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
 - 4) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan hasil analisi yang telah dilakukan;
 - 5) Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait;
 - 6) Melakukan perbaikan terhadap draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait;
 - 7) Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli;
 - 8) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli;
 - 9) Melaporkan draft naskah akademis kepada Sekjen melalui kapuslitka.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Peneliti sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Peneliti agar pimpinan mengetahui, memberikan supervisi, dan mengevaluasi kinerja Peneliti dengan cara menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tertulis secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan-peraturan yang terkait.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan hasil kerja yang akan dilaporkan;
 - 2) Menyusun hasil kerja yang akan dilaporkan;
 - 3) Melaporkan hasil kerja kepada kapuslitka melalui kapid.
- k. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

tertulis dalam artikel yang dimuat di jurnal terakreditasi, jurnal tidak terakreditasi.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 2) Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan substantif;
 - 4) Menyusun karya tulis ilmiah;
 - 5) Mengirimkan karya tulis ilmiah ke pengelola jurnal;
 - 6) Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari;
 - 7) Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal;
 - 8) Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan;
 - 9) Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada sekjen secara berjenjang melalui kabid dan kapuslitka.
1. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah berdasarkan tema pertemuan ilmiah yang akan dihadiri;
- 2) Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya tulis ilmiah;
- 3) Melaporkan rencana keikutsertaan dalam pertemuan ilmiah kepada kapuslitka melalui kabid;
- 4) Menyusun abstrak karya tulis ilmiah yang akan disusun;
- 5) Mengirimkan abstrak ke penyelenggara pertemuan ilmiah;
- 6) Melaporkan bahwa abstrak telah diterima kepada Kapuslitka melalui kabid;
- 7) Menyusun karya tulis ilmiah;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 8) Mengirimkan karya tulis ilmiah ke penyelenggara pertemuan ilmiah;
 - 9) Menghadiri pertemuan ilmiah untuk mempresentasikan karya tulis yang telah diterima;
 - 10) Melaporkan karya tulis ilmiah telah dipresentasikan yang kepada kapuslitka melalui kapid;
 - 11) Melaporkan karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dalam prosiding/jurnal kepada kapus melalui kapid.
- m. Memberikan materi dalam kegiatan penyebarluasan informasi mengenai Pancasila, Hukum dan konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila, Hukum dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber.
- Tahapan:**
- 1) Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/narasumber;
 - 2) Menyusun materi yang akan disampaikan;
 - 3) Menyampaikan materi yang telah disusun;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri.
- n. Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di mahkamah konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data.
- Tahapan:**
- 1) Menerima penugasan sebagai pembimbing;
 - 2) Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa;
 - 3) Melakukan kegiatan membimbing;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka melalui kapid.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kapuslitka sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Renstra MK;
- i. Prosedur Operasional Standar terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual	Dokumen
2	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);	Dokumen
3	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	Dokumen
5	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	Dokumen
6	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen
7	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan	Dokumen
8	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	Dokumen
9	Karya tulis ilmiah	Dokumen
10	Laporan penugasan sebagai pembimbing	Dokumen
11	Laporan penugasan sebagai pemateri	Dokumen
12	Laporan tugas lain	Dokumen
13	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	Dokumen
14	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian	Dokumen
15	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik	Dokumen
16	Hasil penelitian akhir	Dokumen
17	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	Dokumen
18	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	Dokumen
19	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
20	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	
21	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);	Dokumen
22	Hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
23	Hasil review artikel jurnal	Dokumen
24	Draf Jurnal Konstitusi	Dokumen
25	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi	Dokumen
26	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusu	Dokumen
27	Draf <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Validitas data isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
- b. Ketepatan waktu penyusunan proposal penelitian;
- c. Ketepatan waktu penyusunan laporan penelitian;
- d. Ketersediaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan penelitian;
- e. Ketersediaan berkas penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- f. Ketajaman analisis dalam pembahasan hasil penelitian maupun kajian;
- g. Kebenaran isi hasil penelitian;
- h. Ketepatan penarikan kesimpulan dan saran sebagai dasar pengambilan keputusan;
- i. Ketajaman analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- j. Ketersediaan hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Ketersediaan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- l. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas hasil kajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- m. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- n. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
- o. Ketersediaan hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- p. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
- q. Tersusunnya konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
- r. Terselenggaranya review terhadap jurnal konstitusi;
- s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian dan kajian yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pengambilan keputusan penyelesaian perkara persidangan;
- b. Melakukan reivew terhadap jurnal konstitusi;
- c. Memberikan argumentasi terhadap isu-isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Kabid. Perpustakaan dan Sejarah konstitusi	Koordinasi terkait penyediaan sumber



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			data/referensi penelitian
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait administrasi penelitian
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi	Koordinasi terkait rencana kerja penelitian
		Kepala Bagian Keuangan	Kordinasi terkait anggaran penelitian
3	Pusat TIK	Kabid. Sistem Informasi dan Layanan Data	Koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian
4	Biro Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Kabag. Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Penggalian data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian, koordinasi pengumpulan bahan kajian, penyusunan laporan penelitian
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi terkait publikasi hasil penelitian
6	Biro SDM	Kabag. SDM	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi peneliti
B	EKSTERNAL		
1	LIPI	Peneliti	Koordinasi dan konsultansi kegiatan perencanaan,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaksanaan penelitian
2	Perguruan Tinggi	Dekan Fakultas Hukum	Koordinasi terkait bimbingan terhadap mahasiswa di MK
3	Dikti	Peneliti	Koordinasi dan konsultasi kegiatan penelitian

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
- 2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum, Ilmu Sosial
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat Penelitian
 - b. Prosedur Penelitian Ilmiah
 - c. Tata naskah dinas
 - d. Kearsipan
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penelitian dan pengkajian hukum
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencana penelitian
 - b. Melaksanakan penelitian
 - c. Menilai dan mereview karya ilmiah dalam jurnal
 - d. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 1 Tahun sebagai Peneliti Pertama
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*):
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) I (*Investigative*):
Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (Conventional):
Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (Entrepreneurial):
Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) 03 (Menyelia):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 3) B7 (Memegang):
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual		
2	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian		
3	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian		
4	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik		
5	Hasil penelitian akhir		
6	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);		
7	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan		
8	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)		
9	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
10	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara		
11	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)		
12	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);		
13	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
14	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara		
15	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi		
16	Hasil review artikel jurnal		
17	Draf Jurnal Konstitusi		
18	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi		
19	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal Constitutional Review</i>		
20	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusu		
21	Draf <i>Journal Constitutional Review</i>		
22	Draft naskah akademis		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan		
23	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah		
24	Karya tulis ilmiah		
25	Laporan penugasan sebagai pembimbing		
26	Laporan penugasan sebagai pemateri		
27	Laporan tugas lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

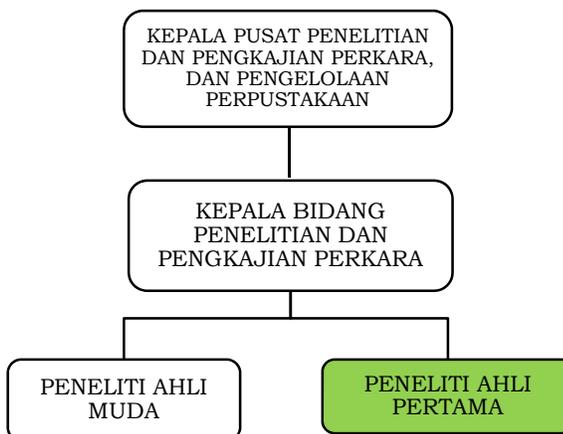


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Peneliti Ahli Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - 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 penelitian hukum dan konstitusi yang akan dijadikan sebagai referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, melakukan kajian perkara dan telaah perkara, menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum Hakim Konstitusi berdasarkan kajian perkara dan telaah perkara, serta arahan Hakim Konstitusi, menyelenggarakan diskusi terbatas, membuat karya tulis ilmiah, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual;
 - 2) Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
 - 3) Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian;
 - 4) Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli;
 - 5) Mengkoordinir pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana;
 - 6) Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik;
 - 7) Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan;
 - 8) Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli;
 - 9) Menyusun dokumen hasil penelitian;
 - 10) Melakukan seminar hasil penelitian;
 - 11) Menyusun revisi terhadap hasil penelitian;
 - 12) Menyusun hasil penelitian akhir;
 - 13) Melaporkan hasil penelitian kepada Sekjen melalui Kapuslitka.
- b. Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menerima/mengumpulkan permohonan yang telah teregistrasi;
- 2) Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- 3) Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- c. Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti.;
- 4) Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 5) Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 6) Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi;
 - 2) Mengumpulkan penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
 - 3) Melakukan telaah terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 4) Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 5) Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - 6) Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka.
- e. Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 4) Melakukan pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 5) Menyusun hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - 6) Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela;
 - 7) Menyampaikan hasil pembahasan dan telaahan dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan kapuslitka.
- f. Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara.

Tahapan:

- 1) Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman;
- 2) Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
- 3) Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
- 4) Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
- 5) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
- 6) Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim.;
- 7) Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi;
- 8) Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang akan diterbitkan dalam Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi.

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 - 3) Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal;
 - 4) Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
 - 5) Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
 - 6) Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen;
 - 7) Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi;
 - 8) Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi;
 - 9) Mengelola *Digital Object Identifier* Jurnal Konstitusi;
 - 10) Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi.
- h. Menyusun naskah akademis draft peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun;
- 2) Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
- 3) Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan;
- 4) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan;
- 5) Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait;
- 6) Melakukan perbaikan terhadap draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait;
- 7) Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli;
- 8) Menyusun draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 9) Melaporkan draft naskah akademis kepada Sekjen melalui kapuslitka.
- i. Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam artikel yang dimuat di jurnal terakreditasi, jurnal tidak terakreditasi, atau prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional.
- Tahapan:**
- 1) Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 2) Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah;
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan substantif;
 - 4) Menyusun karya tulis ilmiah;
 - 5) Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari;
 - 6) Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal;
 - 7) Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan;
 - 8) Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada sekjen secara berjenjang melalui kabid dan kapuslitka.
- j. Memberikan materi dalam kegiatan penyebarluasan informasi mengenai Pancasila, Hukum dan konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila, Hukum dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber.
- Tahapan:**
- 1) Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/narasumber;
 - 2) Menyusun materi yang akan disampaikan;
 - 3) Menyampaikan materi yang telah disusun;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri.
- k. Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di mahkamah konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Tahapan:

- 1) Menerima penugasan sebagai pembimbing;
 - 2) Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa;
 - 3) Melakukan kegiatan membimbing;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka melalui kapid.
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kapuslitka sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb;
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Renstra MK;
- i. Prosedur Operasional Standar terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Kode Etik Pegawai Mahkamah Konstitusi;
- k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Aplikasi Journal;
- b. Website MK;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- c. Internet;
- d. Komputer;
- e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual	Dokumen
2	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);	Dokumen
3	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	Dokumen
4	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	Dokumen
5	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	Dokumen
6	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen
7	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan	Dokumen
8	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	Dokumen
9	Karya tulis ilmiah	Dokumen
10	Laporan penugasan sebagai pembimbing	Dokumen
11	Laporan penugasan sebagai pemateri	Dokumen
12	Laporan tugas lain	Dokumen
13	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	Dokumen
14	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian	Dokumen
15	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik	Dokumen
16	Hasil penelitian akhir	Dokumen
17	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	Dokumen
18	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	Dokumen
19	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
20	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	
21	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);	Dokumen
22	Hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	Dokumen
23	Hasil review artikel jurnal	Dokumen
24	Draf Jurnal Konstitusi	Dokumen
25	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi	Dokumen
26	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun	Dokumen
27	Draf <i>Journal of Constitutional Review</i>	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Validitas data isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian;
- b. Ketepatan waktu penyusunan proposal penelitian;
- c. Ketepatan waktu penyusunan laporan penelitian;
- d. Ketersediaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan penelitian;
- e. Ketersediaan berkas penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- f. Ketajaman analisis dalam pembahasan hasil penelitian maupun kajian;
- g. Kebenaran isi hasil penelitian;
- h. Ketepatan penarikan kesimpulan dan saran sebagai dasar pengambilan keputusan;
- i. Ketajaman analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- j. Ketersediaan hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- k. Ketersediaan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara;
- l. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas hasil kajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
- m. Ketajaman, validitas, dan reliabilitas analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);
 - n. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);
 - o. Ketersediaan hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti;
 - p. Ketersediaan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan);
 - q. Tersusunnya konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara;
 - r. Terselenggaranya review terhadap jurnal konstitusi;
 - s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
 - t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian dan kajian yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam pengambilan keputusan penyelesaian perkara persidangan;
- b. Melakukan reivew terhadap jurnal konstitusi;
- c. Memberikan argumentasi terhadap isu-isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Kabid. Perpustakaan dan Sejarah konstitusi	Koordinasi terkait penyediaan sumber data/referensi penelitian
		Kasubag Tata Usaha	Koordinasi terkait administrasi penelitian
2	Biro Perencanaan	Kasubag. Perencanaan	Koordinasi terkait rencana kerja penelitian



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	dan Keuangan	dan Evaluasi	
		Kepala Bagian Keuangan	Kordinasi terkait anggaran penelitian
3	Pusat TIK	Kabid. Sistem Informasi dan Layanan Data	Koordinasi terkait pengumpulan data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian
4	Biro Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Kabag. Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Penggalian data dan informasi yang dapat dijadikan sebagai data penelitian, koordinasi pengumpulan bahan kajian, penyusunan laporan penelitian
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinasi terkait publikasi hasil penelitian
6	Biro SDM	Kabag. SDM	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi peneliti
B	EKSTERNAL		
1	LIPI	Peneliti	Koordinasi dan konsultasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaksanaan penelitian
2	Dikti	Peneliti	Koordinasi dan konsultasi kegiatan penelitian
3	Perguruan Tinggi	Dekan Fakultas Hukum	Koordinasi terkait bimbingan terhadap mahasiswa di MK

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum, Ilmu Sosial
3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat Penelitian
 - b. Prosedur Penelitian Ilmiah
 - c. Tata naskah dinas
 - d. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penelitian dan pengkajian hukum
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencana penelitian
 - b. Melaksanakan penelitian
 - c. Menilai dan mereview karya ilmiah dalam jurnal
 - d. Komputer
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.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) DCP (*Direction, Control, Planning*):
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 - c. Minat Kerja :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) I (*Investigative*):
Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*):
Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (*Entrepreneurial*):
Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (*Menganalisa Data*):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) O3 (*Menyelia*):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 3) B7 (*Memegang*):
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Isu-isu hukum dan konstitusi yang aktual		
2	Proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASIL KAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	sebagai objek penelitian		
3	Laporan koordinasi pelaksanaan penelitian		
4	laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik		
5	Hasil penelitian akhir		
6	Hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum);		
7	Daftar inventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan		
8	Bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)		
9	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
10	Bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara		
11	Hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)		
12	Bahan-bahan terkait dengan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan);		
13	Hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti		
14	Konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara		
15	Bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi		
16	Hasil review artikel jurnal		
17	Draf Jurnal Konstitusi		
18	<i>Digital Object Identifier</i> Jurnal Konstitusi		
19	Bahan-bahan penyusunan <i>Journal Constitutional Review</i>		
20	Bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun		
21	Draf <i>Journal Constitutional Review</i>		
22	Draft naskah akademis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan		
23	Isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah		
24	Karya tulis ilmiah		
25	Laporan penugasan sebagai pembimbing		
26	Laporan penugasan sebagai pemateri		
27	Laporan tugas lain		

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 : Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Perpustakaan
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi dan Mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka, pengembangan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, pengembangan SDM, pengolahan bahan pustaka, penyusunan literature sekunder, survei tentang pelayanan, kerjasama perpustakaan, publikasi perpustakaan, pelayanan pusat sejarah konstitusi, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi, pemeliharaan pusat sejarah konstitusi, mengusulkan pengadaan fasilitas dan perlengkapan, dan penyusunan laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan TOR dan RAB;
- 2) Mengoordinir penyusunan draf TOR dan RAB;
- 3) Mengoordinir pembahasan draf TOR dan RAB;
- 4) Melakukan pembahasan draf TOR dan RAB;
- 5) Melaporkan hasil pembahasan draf TOR dan RAB kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekjend.

- b. Menyusun Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan perjanjian kinerja;
- 2) Mengoordinir penyusunan draf perjanjian kinerja;
- 3) Mengoordinir pembahasan draf perjanjian kinerja;
- 4) Melakukan pembahasan draf perjanjian kinerja;
- 5) Melaporkan hasil pembahasan draf perjanjian kinerja kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekjend.

- c. Menyusun Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan draf rencana aksi kegiatan;
- 2) Mengoordinir kegiatan pembahasan penyusunan draf rencana aksi kegiatan;
- 3) Melakukan pembahasan draf rencana aksi kegiatan;
- 4) Menyusun draf rencana aksi kegiatan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Melaporkan draf rencana aksi kegiatan kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekjen.
- d. Mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka agar dapat memberikan dukungan referensi terhadap hakim konstitusi dalam menghasilkan putusan yang berkualitas dengan cara menyediakan referensi yang berkaitan dengan perkara yang sedang dibahas.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir penyediaan buku atau referensi lainnya sebagai bahan pembahasan penyelesaian perkara;
 - 2) Menginformasikan ketersediaan buku atau referensi kepada peneliti dan panitera pengganti;
 - 3) Menerima informasi perkembangan kebutuhan referensi terkait penyelesaian perkara.
- e. Mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi dengan cara memberikan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan agar para pemustakaan mendapat pemahaman hukum dan informasi perkembangan hukum dan konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir penyediaan buku atau referensi lainnya sebagai bahan yang dilayankan;
 - 2) Menginformasikan kepada pemustaka terkait ketersediaan buku dan referensi.
- f. Mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM;
 - 2) Mengusulkan keikutsertaan SDM dalam berbagai kegiatan pengembangan SDM (seminar, workshop, magang dan diklat) kepada Sekjen melalui Kapuslitka;
 - 3) Menerima disposisi dan menindaklanjuti keputusan Sekjen terkait pengembangan SDM.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Mengusulkan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi agar mampu memberikan layanan ketersediaan referensi hukum dan konstitusi secara optimal dengan cara merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan, menyeleksi dan mengusulkan pengadaan bahan pustaka hukum dan konstitusi.

Tahapan:

- 1) Merencanakan kegiatan pengembangan bahan pustaka;
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan;
- 3) Mengusulkan pengadaan bahan pustaka kepada Sekjend melalui Kapuslitka.

- h. Mengusulkan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengusulkan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan perpustakaan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- 2) Mengusulkan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan kepada Sekjend melalui Kapuslitka.

- i. Mengoordinir pengolahan bahan pustaka agar mempermudah dalam memberikan layanan pustaka dan mempermudah pengorganisasian bahan pustaka dengan cara mengolah bahan pustaka sesuai dengan peraturan-peraturan dan standar internasional pengolahan bahan pustaka.

Tahapan:

- 1) Mengoordinir kegiatan inventarisasi, penomoran klasifikasi dan subjek bahan pustaka, penyusunan abstraksi, verifikasi bibliografis manual, input data bibliografis pada sistem perpustakaan, pelabelan, penempatan pustaka (*shelving*);
- 2) Melakukan verifikasi data pada sistem perpustakaan.

- j. Mengoordinir penyusunan literatur sekunder agar dapat memberikan informasi terpilih kepada pemustaka dengan cara menyusun literatur sekunder menggunakan peraturan-peraturan dan standar penyusunan literatur sekunder.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Mengoordinir pengumpulan bahan penyusunan literatur sekunder;
- 2) Mengoordinir identifikasi dan seleksi bahan dalam rangka penyusunan bibliografi dan indeks;
- 3) Mengoordinir penyusunan bahan dalam rangka penyusunan bibliografi dan penyusunan indeks.

- k. Mengoordinir pelaksanaan survei tentang pelayanan agar dapat mengetahui tingkat pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka dengan cara mengumpulkan bahan, menganalisis dan membuat kesimpulan hasil survei.

Tahapan:

- 1) Mengoordinir pengumpulan data kunjungan perpustakaan;
- 2) Mengoordinir pengumpulan data kunjungan perpustakaan online;
- 3) Mengoordinir pengumpulan data permintaan informasi perpustakaan;
- 4) Mengoordinir pengumpulan data peminjaman koleksi perpustakaan;
- 5) Mengoordinir pengumpulan data pemenuhan kebutuhan pemustaka;
- 6) Mengoordinir pengumpulan data permintaan bahan pustaka;
- 7) Mengoordinir pengolahan data survey;
- 8) Mengoordinir penyusunan hasil survey;
- 9) Melaporkan hasil survei kepada Sekjend melalui Kapuslitka.

- l. Mengoordinir kegiatan kerjasama perpustakaan agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerjasama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerjasama layanan ataupun kerjasama promosi perpustakaan.

Tahapan:

- 1) Melakukan komunikasi dengan perpustakaan hukum lainnya;
- 2) Menginformasikan kebutuhan bahan pustaka di perpustakaan MK;
- 3) Menerima informasi kebutuhan bahan pustaka perpustakaan hukum lain;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan kerjasama penggunaan dan peminjaman bahan pustaka.
- m. Mengoordinir kegiatan pemeliharaan pustakaan agar bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan fisik buku dan fasilitas perpustakaan.
- Tahapan:**
- 1) Merencanakan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka dan perpustakaan;
 - 2) Mengoordinir identifikasi bahan pustaka dalam rangka kegiatan pemeliharaan;
 - 3) Mengoordinir kegiatan penyampulan;
 - 4) Mengoordinir kegiatan penyiangan;
 - 5) Mengoordinir kegiatan fumigasi.
- n. Mengoordinir kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran bersama Lembaga hukum lain.
- Tahapan:**
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan publikasi perpustakaan;
 - 2) Melakukan komunikasi dengan Lembaga hukum lain;
 - 3) Merencanakan kegiatan publikasi;
 - 4) Mengoordinir penyusunan TOR dan RAB kegiatan publikasi;
 - 5) Mengusulkan kegiatan publikasi kepada Sekjend melalui Kapuslitka;
 - 6) Mengoordinir kegiatan publikasi;
 - 7) Membuat laporan kegiatan publikasi kepada Sekjend melalui Kapuslitka.
- o. Mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 - 2) Menyusun SOP layanan pusat sejarah konstitusi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Mengoordinir pembuatan jadwal layanan pusat sejarah konstitusi;
 - 4) Menentukan petugas dalam rangka pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 - 5) Mengoordinir layanan pusat sejarah konstitusi;
 - 6) Membuat laporan kegiatan kepada Sekjend melalui Kapuslitka.
- p. Mengkordinir kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.
- Tahapan:**
- 1) Merencanakan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
 - 2) Mengoordinir inventarisasi konten pusat sejarah konstitusi;
 - 3) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
 - 4) Mengoordinir penyusunan kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
 - 5) Mengusulkan realisasi pengembangan konten pusat sejarah konstitusi kepada Sekjend melalui Kapuslitka.
- q. Mengoordinir kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Merencanakan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
 - 2) Mengoordinir inventarisasi pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
 - 3) Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
 - 4) Mengoordinir penyusunan kebutuhan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
 - 5) Mengusulkan realisasi pemeliharaan pusat sejarah konstitusi kepada Sekjend melalui Kapuslitka.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- r. Mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menganalisa kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- 2) Melaporkan hasil analisa kepada Kapuslitka mengenai kebutuhan fasilitas dan perlengkapan sebagai bahan usulan kepada Sekjend;
- 3) Menindak lanjuti hasil usulan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan yang telah disetujui oleh Sekjend dengan melakukan koordinasi dengan unit terkait.

- s. Menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodik.

Tahapan:

- 1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 2) Mengoordinir kegiatan pembahasan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 3) Melakukan pembahasan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 4) Menyusun draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
- 5) Melaporkan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada Sekjend melalui Kapuslitka.

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- i. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- j. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- k. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- l. Standar biaya umum;
- m. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- n. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- o. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- p. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- q. Temuan internal audit/BPK;
- r. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- s. Hasil kerja periode sebelumnya;
- t. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- u. Inventaris Ruang Kerja;
- v. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- w. Uraian Jabatan;
- x. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- y. Anggaran Tahunan;
- z. Uraian Jabatan;
- aa. Persyaratan Jabatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
- af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
- ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
- ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
- ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
- aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
- ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
- al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- an. Data pelaksanaan kerja;
- ao. Disposisi dan memo atasan;

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. Printer;
- e. Internet;
- f. Proyektor;
- g. White board;
- h. Fax;
- i. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
3	<i>Term of Reference</i> (ToR)	Dokumen
4	<i>Draft</i> Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi dan efektivitasnya	Dokumen
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
14	Usulan Pengembangan bahan pustaka hukum dan konstitusi	Dokumen
15	Usulan Pemenuhan Fasilitas dan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	perlengkapan perpustakaan	
16	Laporan Pengolahan Bahan pustaka	Dokumen
17	Laporan Penyusunan Literatur sekunder	Dokumen
18	Laporan Pelaksanaan survei tentang pelayanan Perpustakaan	Dokumen
19	Laporan kegiatan kerjasama perpustakaan	Dokumen
20	Laporan pemeliharaan perpustakaan	Dokumen
21	Laporan kegiatan pameran	Dokumen
22	Laporan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi	Dokumen
23	Laporan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi	Dokumen
24.	Penetapan kinerja dapat tercapai.	Dokumen
25.	TOR Pengembangan bahan pustaka.	Dokumen
26.	Laporan pengolahan informasi bahan pustaka.	Dokumen
27.	Laporan kinerja periodik Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Dokumen
28.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP).	Dokumen
29.	Laporan hasil pekerjaan lainnya.	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan hasil kerja;
- f. Kebenaran penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan;
- i. Memastikan terealisasinya kegiatan pelayanan bahan pustaka;
- j. Memastikan tersedianya bahan referensi;
- k. Memastikan tersusunnya dokumen usulan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- l. Memastikan tersusunnya dokumen usulan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan;
- m. Memastikan tersusunnya dokumen usulan pengembangan bahan pustaka, hukum dan kosntitusi;
- n. Memastikan terealisasinya kegiatan pengolahan bahan pustaka;
- o. Memastikan tersusunnya literatur sekunder;
- p. Memastikan terlaksannya survei tentang pelayanan;
- q. Memastikan terealisasinya kegiatan kerjasama perpustakaan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- r. Memastikan terealisasinya kegiatan pemeliharaan pustakaan;
- s. Memastikan terealisasinya kegiatan publikasi perpustakaan;
- t. Memastikan terealisasinya kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi;
- u. Memastikan terealisasinya kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
- v. Memastikan terealisasinya kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi;
- w. Memastikan tersusunnya dokumen usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi;
- x. Memastikan tersusunnya laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Menetapkan Usulan Program Kerja dan Rencana Kinerja Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi;
- h. Memberikan tugas kepada para pegawai dan pemegang jabatan fungsional di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Perpustakaan.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Puslitka	Kapuslitka	Laporan Pelaksanaan Tugas
		Kabid Penelitian dan Pengkajian Perkara	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas
		Kasubbag tata Usaha	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2.	Biro	Kasubbag Program	Koordinasi rencana



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	Perencanaan dan Keuangan	dan Anggaran	program anggaran kegiatan
		Kabag Keuangan	Koordinasi pembiayaan anggaran kegiatan
3.	Inspektorat	Auditor	Koordinasi Pengawasan Pelaksanaan Tugas
4.	Biro SDM dan Ortala	Kasubbag Pengembangan SDM	Koordinasi karier Jabatan Fungsional Peneliti dan Pustakawan
5.	Biro Humas dan Protokol	1. Bagian Humas 2. Bagian Tata Usaha Pimpinan 3. Bagian TU Kepaniteraan dan Risalah	1. Koordinasi Kegiatan Kehumasan dan Penelitian 2. Koordinasi Kegiatan Puslitka 3. Koordinasi Penanganan Perkara
6.	Biro Umum	1. Bagian Rungga dan Pengdal 2. Bagian Pengadaan	1. Koordinasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor 2. Kerja sama dengan Pihak Ketiga
7.	Pusdik Pancasila	1. Bagian Program dan Penyelenggaraan 2. Bagian Umum	1. Koordinasi Kegiatan Rakor dan FGD 2. Koordinasi Dukungan sarana dan prasaran kegiatan
8.	Panitera	1. Panmud I 2. Panmud II 3. Panitera Pengganti	1. Koordinasi Penanganan Perkara 2. Koordinasi Penanganan Perkara 3. Koordinasi putusan-putusan Perkara Konstitusi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

B.	EKSTERNAL		
1.	Perpustakaan Nasional	Pustakawan	Kerjasama pustakawan dan pameran
2.	Mahkamah Agung	Kabid Perpus & Kabid Humas	Kerjasama pustakawan
3.	MPR	Kabid Perpus	Kerjasama pustakawan
4.	DPR	Kabid Perpustakaan	Kerjasama pustakawan
5.	Kemenkumham	Kabid Perpustakaan	Kerjasama pustakawan
6.	Komisi Pemberantasan Korupsi	Kabid Perpustakaan	Kerjasama pustakawan
7.	Komisi Yudisial	Kabid Perpustakaan	Kerjasama pustakawan

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. Gangguan kesehatan pernapasan;
- b. Gangguan kesehatan kulit.

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
2. Pendidikan Formal : S1, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Diutamakan S2
3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat PIM IV
 - b. Pelatihan SOP
 - c. Pelatihan Manajemen
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami proses advokasi, litigasi, regulasi, peraturan perundang-undangan
 - b. Manajerial
 - c. Diplomasi dan negosiasi
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Memimpin tim kerja



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubbag/Eselon IV
7. Kondisi Mental
- a. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian): Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- b. Temperamen Kerja:
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) I (*Investigative*): Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*): Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
- d. Fungsi Pekerjaan :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) D0 (Memadukan Data): Menyatukan/mem adukan hasil analisis data untuk menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- 2) O0 (Menasehati): Memberi bimbingan, saran, konsultasi, atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

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

D. PRESTASI JABATAN

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi dan efektivitasnya		
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		
14	Usulan Pengembangan bahan pustaka hukum dan konstitusi		
15	Usulan Pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan		
16	Laporan Pengolahan Bahan pustaka		
17	Laporan Penyusunan Literatur sekunder		
18	Laporan Pelaksanaan survei tentang pelayanan Perpustakaan		
19	Laporan kegiatan kerjasama perpustakaan		
20	Laporan pemeliharaan perpustakaan		
21	Laporan kegiatan pameran		
22	Laporan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi		
23	Laporan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi		
24.	Penetapan kinerja dapat tercapai.		
25.	TOR Pengembangan bahan pustaka.		
26.	Laporan pengolahan informasi bahan pustaka.		
27.	Laporan kinerja periodik Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		
28.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP).		
29.	Laporan hasil pekerjaan lainnya.		
30	Rencana Program Kerja dan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Anggaran Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		
31	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		
32	<i>Term of Reference (ToR)</i>		
33	<i>Draft</i> Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		
34	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi.		
35	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
36	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

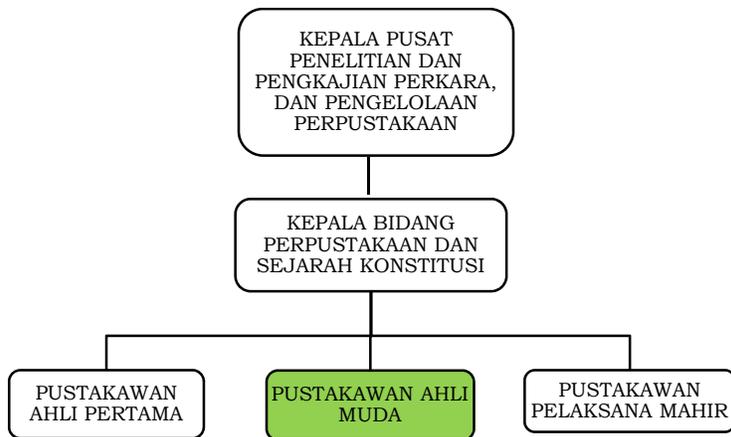


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Kosntitusi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi; melakukan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka; mengelola basis data metadata elektronik; membuat klasifikasi kompleks, menentukan tajuk subyek; menyusun literature sekunder; membuat abstrak informatif; menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan koleksi; membuat review kegiatan; memberikan pelayanan sumber rujukan; memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus; membuat materi publisitas dalam bentuk slide, gambar dan bentuk lain; membuat rancangan desain pameran; memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa /mahasiswa /pengelola perpustakaan tentang kepustakawanan; melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain; mengikuti



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

kegiatan pengembangan profesi; melaksanakan kegiatan pelayanan, pemeliharaan, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun bahan rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana program kerja dan anggaran.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait kegiatan tahun sebelumnya;
2. Mengolah dan menganalisis data dan bahan;
3. Menyajikan data dan bahan hasil analisis;
4. Melaporkan hasil analisis.

- b. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan perpustakaan agar terwujud koleksi yang terpelihara dari berbagai hal yang dapat merusak koleksi dengan cara membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait kegiatan;
2. Mengolah dan menganalisis data dan bahan;
3. Membuat jadwal dan bentuk kegiatan pemeliharaan;
4. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan;
5. Melaporkan kegiatan pemeliharaan.

- c. Mengelola basis data metadata elektronik agar basis data dapat terpelihara dengan cara menganalisis data tersimpan pada sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data;
2. Memeriksa keabsahan data pada sistem informasi perpustakaan;
3. Mereview data pada pangkalan data;
4. Melakukan validasi data;
5. Membuat laporan.

- d. Membuat klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek agar memudahkan penemuan kembali informasi dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

pengorganisasian bahan pustaka dengan cara menganalisis bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu dan menentukan notasi kelas yang tepat untuk mewakili subjek.

Tahapan:

1. Mempelajari dan memahami isi bahan pustaka;
2. Menentukan nomor klasifikasi;
3. Menentukan tajuk subjek;
4. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek;
5. Membuat laporan.

- e. Membuat abstrak informatif agar memudahkan Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, Peneliti dan Pemustaka lainnya dalam menemukan informasi awal bahan pustaka dengan cara membuat iktisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen(bahan pustaka).

Tahapan:

1. Membaca dan memahami isi bahan pustaka;
2. Menentukan intisari isi bahan pustaka;
3. Membuat deskripsi intisari yang mewakili isi bahan pustaka.

- f. Melakukan validasi literature sekunder dalam bentuk bibliografi agar memudahkan pemustaka dalam memahami suatu karya dengan cepat dengan cara menyeleksi, meringkas dan menghimpun isi karya.

Tahapan:

1. Melakukan verifikasi data literature sekunder;
2. Melakukan verifikasi tata letak;
3. Membuat laporan.

- g. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan dengan cara membuat instrumen, menseleksi, mengolah dan menganalisis data instrumen hasil survei pemakai (Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, Peneliti dan Pemustaka lainnya).

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan pengembangan koleksi;
2. Membuat instrument survey;
3. Melakukan survey;
4. Mengolah dan menganalisis hasil survey;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Melaporkan hasil survey.
- h. Melakukan evaluasi kegiatan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka agar perpustakaan memiliki koleksi terkini (up to date) dengan cara mengumpulkan bahan hasil kegiatan penyiangan, mengidentifikasi hasil kegiatan, melakukan evaluasi dan membuat laporan kegiatan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan hasil kegiatan penyiangan;
 2. Mengidentifikasi hasil kegiatan;
 3. Melakukan evaluasi kegiatan penyiangan;
 4. Melaporkan hasil kegiatan.
- i. Membuat review kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dengan cara menelaah ulang laporan kegiatan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan laporan;
 2. Mencatat kelebihan dan kekurangan dari kegiatan yang sudah dilakukan;
 3. Melaporkan.
- j. Memberikan pelayanan sumber rujukan terhadap Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti dan Peneliti agar terwujud layanan yang cepat, tepat dalam mendukung penyelesaian perkara dengan cara menyiapkan bahan rujukan yang sesuai dengan perkara yang sedang dibahas.

Tahapan:

1. Mencatat perkara yang masuk;
 2. Mempelajari perkara ;
 3. Menganalisa bahan pustaka yang sesuai dengan perkara
 4. Melakukan penelusuran bahan pustaka yang sesuai dengan perkara;
 5. Menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan perkara;
 6. Melayankan bahan pustaka yang sesuai dengan perkara.
- k. Memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subjek tertentu kepada pemustaka agar pemustaka mendapatkan informasi secara cepat dan tepat dengan cara membantu pemustaka menggunakan sistem informasi perpustakaan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

1. Menerima permintaan informasi;
 2. Mencatat informasi yang dibutuhkan pemustaka;
 3. Menelusuri informasi melalui katalog online sistem informasi perpustakaan;
 4. Menunjukkan informasi yang ditemukan;
 5. Menelusuri dan menunjukkan informasi lain yang terkait informasi ini yang diminta.
1. Membuat rancangan desain materi publisitas dalam bentuk slide, poster, spanduk, stiker, brosur dan bentuk lain sebagai bahan pemuatan informasi materi pameran agar dapat memberikan informasi dalam berbagai bentuk sajian dengan cara menganalisis kebutuhan informasi, mengemas dan menyajikan dalam bentuk slide, poster, spanduk, stiker, brosur dan bentuk lainnya.

Tahapan:

1. Menentukan tema publikasi;
 2. Mengumpulkan bahan yang terkait tema publikasi;
 3. Membuat rancangan desain materi publikasi;
 4. Melaporkan hasil rancangan desain.
- m. Membuat rancangan desain pameran (tata letak, gambar dan pengaturan materi yang akan dipamerkan) sebagai bahan perencanaan penyelenggaraan pameran agar dapat menyajikan informasi yang terencana dan optimal dengan cara menganalisis, mengumpulkan, membuat dan menyajikan informasi sesuai dengan tema pameran.

Tahapan:

1. Menentukan tema pameran;
 2. Mengumpulkan bahan yang terkait tema pameran;
 3. Membuat rancangan desain materi pameran;
 4. Membuat rancangan desain tata letak dan media pameran;
 5. Melaporkan hasil rancangan desain.
- n. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran.

Tahapan:

1. Memberikan informasi tentang materi pameran kepada pengunjung terkait Mahkamah Konstitusi;
2. Memberikan layanan informasi tentang perpustakaan Mahkamah Konstitusi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Memberikan informasi tentang Pusat sejarah Konstitusi;
 4. Membuat laporan sebagai pemandu pameran.
- o. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan tentang kepastakawanan agar siswa/mahasiswa/pustakawan/pengelola perpustakaan lebih memahami tentang kepastakawanan dengan cara memberikan informasi tentang pengelolaan, pengembangan, layanan, promosi perpustakaan dan penyusunan laporan.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan kegiatan membimbing atau kegiatan memberikan konsultasi;
 2. Menentukan jadwal dan tema bimbingan atau konsultasi;
 3. Melakukan bimbingan atau konsultasi;
 4. Membuat laporan.
- p. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerjasama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerjasama layanan.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir kebutuhan terkait bahan pustaka;
 2. Melakukan penelusuran bahan pustaka di katalog perpustakaan yang bekerjasama;
 3. Melakukan komunikasi dengan perpustakaan yang bekerjasama;
 4. Melakukan peminjaman antar perpustakaan;
 5. Menyerahkan bahan pustaka kepada pemustaka.
- q. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal promosi perpustakaan agar dapat melakukan pertukaran informasi kelembagaan dan perpustakaan dengan cara melakukan kerjasama promosi perpustakaan (pameran Bersama).
- Tahapan:**
1. Menerima disposisi atas undangan keikutsertaan pameran;
 2. Melakukan persiapan terkait pameran;
 3. Membuat rancangan dan materi pameran;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Mengusulkan rancangan dan materi pameran kepada Sekjend melalui Kapuslitka;
 5. Melaksanakan kegiatan pameran;
 6. Melaporkan kegiatan pameran.
- r. Mengembangkan kompetensi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara menjadi narasumber, peserta atau panitia seminar/lokakarya/pertemuan sejenisnya.
- Tahapan:**
1. Menerima disposisi atas undangan kegiatan;
 2. Menyiapkan materi sebagai nara sumber atau panitia;
 3. Melaksanakan kegiatan sebagai peserta, narasumber atau panitia.
- s. Mengembangkan profesi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara aktif dalam organisasi profesi di bidang perpustakaan dan kepustakawanan.
- Tahapan:**
1. Menerima disposisi atas permintaan menjadi pengurus atau anggota organisasi profesi;
 2. Melaksanakan tugas sebagai anggota atau pengurus organisasi profesi.
- t. Melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi sesuai dengan penugasan.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan sebagai petugas pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada para pengunjung pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- u. Melaksanakan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.

Tahapan:

1. Menginventarisir konten pusat sejarah konstitusi;
2. Mencatat konten pusat sejarah konstitusi;
3. Melaporkan konten pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.

- v. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi.

Tahapan:

1. Menginventarisir konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
2. Mencatat konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
3. Melaporkan konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.

- w. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
2. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- j. Standar biaya umum;
- k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- l. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- m. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- n. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- o. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- p. Temuan internal audit/BPK;
- q. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- r. Hasil kerja periode sebelumnya;
- s. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- t. Inventaris Ruang Kerja;
- u. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- v. Uraian Jabatan;
- w. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- x. Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Persyaratan Jabatan;
- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
- af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
 - ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
 - ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
 - ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
 - aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
 - ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
 - al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
 - am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
 - an. Data pelaksanaan kerja;
 - ao. Disposisi dan memo atasan;
 - ap. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;
 - aq. Kepmen PAN No. 9 tahun 2014;
 - ar. Peraturan Sekjen No. 13 tahun 2017;
 - as. Perka Perpunas No. 11 tahun 2015;
 - at. Pedoman Tajuk Subjek;
 - au. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka;
 - av. Dewey Decimal Classification (DDC);
 - aw. Library of Congress Subject Heading;
 - ax. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 001: 2011;
 - ay. Referensi (buku, artikel, dsb).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. ATK;
- e. Telepon.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan	Dokumen
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi kompleks	Dokumen
4	Abstrak Informatif	Dokumen
5	Bibliografi	Dokumen
6	Laporan dan dokumen	Dokumen
7	Hasil Pencatatan	Dokumen
8	Dokumentasi Kegiatan	Dokumen
9	Rancangan Desain materi publisitas	Dokumen
10	Rancangan Desain Pameran	Dokumen
11	Kesepakatan Kerjasama	Dokumen
12	Pengembangan SDM	Laporan
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan	Laporan

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menyusun bahan rencana program kerja;
- b. Menganalisis dan menyusun rencana operasional;
- c. Mengelola basis data;
- d. Membuat klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek;
- e. Membuat abstrak informatif;
- f. Membuat literature sekunder dalam bentuk bibliografi;
- g. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- h. Melakukan penyiangan dan membuat review kegiatan;
- i. Memberikan pelayanan sumber rujukan dan penelusuran informasi khusus;
- j. Membuat rancangan desain materi publisitas dan desain pameran;
- k. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan;
- l. Melakukan kerjasama layanan dan promosi;
- m. Mengikuti kegiatan sebagai nara sumber, peserta atau panitia.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

7. Wewenang Jabatan

- a. Menentukan klasifikasi;
- b. Menentukan abstrak informatif.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Peneliti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait jadwal pelayanan perpustakaan
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
3	Biro Humas	Kasubag Humas	Koordinasi publisitas dan pameran
4	Pusat TIK	Pranata Komputer	Koordinasi terkait ketersediaan basis data metadata elektronik
5	Biro SDM	Staf	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	Staf	Koordinasi terkait rencana program kerja dan anggaran
7	Inspektorat	Auditor	Koordinasi terkait realisasi kinerja dan anggaran
8	Biro Umum	Staf perlengkapan	Koordinasi terkait kebutuhan barang perpustakaan
B	EKSTERNAL		
1	Perpustakaan Nasional	Tim Penilai Pustakawan	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
2	Mahkamah Agung	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
3	MPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			perpustakaan
4	DPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
5	Kemenkumham	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
6	Komisi Pemberantasan Korupsi	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
7	Komisi Yudisial	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan

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

- 1. Gangguan kesehatan pernapasan;
- 2. Gangguan kesehatan kulit.

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 3. Diklat/Kursus : -
- 4. Pengetahuan Kerja : -
- 5. Keterampilan Kerja : -
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang kepustakaan
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) K (Koordinasi motor):
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
 - 7) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 8) E (Koordinasi mata, tangan, kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 9) M (Kecekatan tangan):
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan 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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- 5) T:
kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 6) V:
kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 4) 3a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 5) 4b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
 - 6) 5b:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi 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.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 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. Berjalan
 - 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	Dokumen rencana kerja dan anggaran		
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASIL KAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILK AN SELURUH OUTPUT
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi kompleks		
4	Abstrak Informatif		
5	Bibliografi		
6	Laporan dan dokumen		
7	Hasil Pencatatan		
8	Dokumentasi Kegiatan		
9	Rancangan Desain materi publisitas		
10	Rancangan Desain Pameran		
11	Kesepakatan Kerjasama		
12	Pengembangan SDM		
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan		

Jakarta,

2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

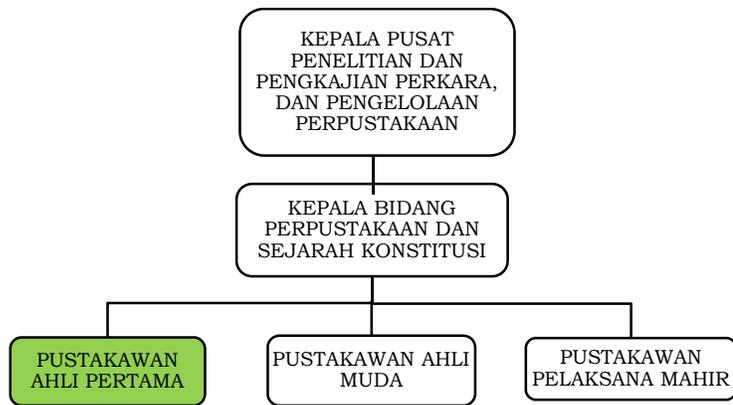


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Kosntitusi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi; melakukan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka; mengelola basis data metadata elektronik; membuat klasifikasi kompleks, menentukan tajuk subyek; menyusun literature sekunder; membuat abstrak informatif; menganalisis dan menyusun rencana operasional pemeliharaan koleksi; membuat review kegiatan; memberikan pelayanan sumber rujukan; memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus; membuat materi publisitas dalam bentuk slide, gambar dan bentuk lain; membuat rancangan desain pameran; memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa /mahasiswa /pengelola perpustakaan tentang kepustakawanan; melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain; mengikuti



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

kegiatan pengembangan profesi; melaksanakan kegiatan pelayanan, pemeliharaan, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Mengumpulkan bahan rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana program kerja dan anggaran.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait kegiatan tahun sebelumnya;
2. Mengolah data dan bahan yang telah dikumpulkan;
3. Melaporkan hasil pengolahan data yang telah dikumpulkan.

- b. Mengumpulkan bahan rencana operasional pemeliharaan perpustakaan agar terwujud koleksi yang terpelihara dari berbagai hal yang dapat merusak koleksi dengan cara membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait kegiatan;
2. Mengolah data dan bahan yang telah dikumpulkan;
3. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan;
4. Melaporkan kegiatan pemeliharaan.

- c. Mengelola basis data metadata elektronik agar basis data dapat terpelihara dengan cara menganalisis data tersimpan pada sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data;
2. Memeriksa keabsahan data pada sistem informasi perpustakaan;
3. Mereview data pada pangkalan data;
4. Melakukan validasi data;
5. Membuat laporan.

- d. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan agar memudahkan penemuan kembali informasi dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

pengorganisasian bahan pustaka dengan cara menganalisis bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu.

Tahapan:

1. Mempelajari dan memahami isi bahan pustaka;
2. Membuat deskripsi katalog;
3. Membuat laporan.

- e. Membuat abstrak indikatif agar memudahkan Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti, Peneliti dan Pemustaka lainnya dalam menemukan informasi awal bahan pustaka dengan cara membuat iktisar atau uraian singkat tetapi akurat yang mewakili isi dokumen (bahan pustaka).

Tahapan:

1. Membaca dan memahami isi bahan pustaka;
2. Menentukan intisari isi bahan pustaka;
3. Membuat deskripsi intisari yang mewakili isi bahan pustaka.

- f. Membuat literature sekunder dalam bentuk bibliografi agar memudahkan pemustaka dalam memahami suatu karya dengan cepat dengan cara menyeleksi, meringkas dan menghimpun isi karya.

Tahapan:

1. Membuat daftar bahan pustaka terseleksi;
2. Menyusun daftar bahan pustaka sesuai dengan sistem yang baku;
3. Melakukan verifikasi data;
4. Membuat tata letak;
5. Membuat laporan.

- g. Mengumpulkan dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan dengan cara mengumpulkan data pengembangan koleksi, melakukan survei dan menyusun bahan laporan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data dan bahan pengembangan koleksi;
2. Melakukan survey;
3. Menyusun bahan laporan hasil survey.

- h. Melakukan penyiangan (pemilahan) bahan pustaka agar perpustakaan memiliki koleksi terkini (up to date) dengan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

cara memeriksa dan mencatat identitas serta kondisi fisik koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan dari jajaran koleksi.

Tahapan:

1. Memeriksa kondisi fisik bahan pustaka;
2. Mencatat identitas bahan pustaka yang akan dilakukan penyiangan;
3. Melakukan penyiangan;
4. Melaporkan kegiatan penyiangan.

- i. Mengumpulkan bahan review kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dengan cara mengumpulkan laporan kegiatan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan laporan;
2. Melaporkan.

- j. Memberikan pelayanan sirkulasi (layanan peminjaman dan pengembalian) terhadap Hakim Konstitusi, Panitera Pengganti dan Peneliti agar terwujud layanan yang cepat, tepat dalam mendukung penyelesaian perkara dengan cara memberikan layanan peminjaman bahan pustaka.

Tahapan:

1. Mencatat permintaan bahan pustaka;
2. Menelusuri informasi bahan pustaka melalui sistem informasi perpustakaan;
3. Menyediakan dan memberikan bahan pustaka sesuai dengan permintaan;
4. Melakukan verifikasi data peminjaman dan pengembalian
5. Membuat laporan.

- k. Memberikan pelayanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subjek tertentu kepada pemustaka agar pemustaka mendapatkan informasi secara cepat dan tepat dengan cara membantu pemustaka menggunakan sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Menerima permintaan informasi;
2. Mencatat informasi yang dibutuhkan pemustaka;
3. Menelusuri informasi melalui katalog online sistem informasi perpustakaan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Menunjukkan informasi yang ditemukan;
 5. Menelusuri dan menunjukkan informasi lain yang terkait informasi yang diminta.
- l. Menyelenggarakan kegiatan pameran sebagai panitia agar penyelenggaraan pameran berjalan dengan baik dengan cara mengumpulkan bahan, menyusun dan merencanakan kegiatan pameran sesuai dengan tema pameran.
- Tahapan:**
1. Mengumpulkan bahan;
 2. Menyusun bahan pameran;
 3. Merencanakan kegiatan pameran;
 4. Membuat laporan.
- m. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu agar informasi tentang materi pameran dapat dikomunikasikan dengan baik dengan cara mengumpulkan, memahami, mengkomunikasikan bahan materi pameran dan membuat laporan sebagai pemandu pameran.
- Tahapan:**
1. Mengumpulkan bahan materi pameran;
 2. Memahami bahan materi pameran;
 3. Mengkomunikasikan bahan materi laporan;
 4. Membuat laporan sebagai pemandu pameran.
- n. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan tentang kepastakawanan agar siswa/mahasiswa/pustakawan/pengelola perpustakaan lebih memahami tentang kepastakawanan dengan cara memberikan informasi tentang pengelolaan, pengembangan, layanan, promosi perpustakaan dan penyusunan laporan.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan kegiatan membimbing atau kegiatan memberikan konsultasi;
 2. Menentukan jadwal dan tema bimbingan atau konsultasi;
 3. Melakukan bimbingan atau konsultasi;
 4. Membuat laporan.
- o. Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

dimiliki dengan cara melakukan kerjasama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerjasama layanan

Tahapan:

1. Menginventarisir kebutuhan terkait bahan pustaka;
2. Melakukan penelusuran bahan pustaka di katalog perpustakaan yang bekerjasama;
3. Melakukan komunikasi dengan perpustakaan yang bekerjasama;
4. Melakukan peminjaman antar perpustakaan;
5. Menyerahkan bahan pustaka kepada pemustaka.

- p. Mengumpulkan bahan pada kegiatan kerjasama dengan perpustakaan lain dalam hal promosi perpustakaan agar dapat melakukan pertukaran informasi kelembagaan dan perpustakaan dengan cara melakukan pameran bersama.

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan;
2. Mengidentifikasi kebutuhan pameran;
3. Menyiapkan bahan pameran;
4. Melaporkan kegiatan pameran.

- q. Mengembangkan kompetensi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara menjadi narasumber, peserta atau panitia seminar/lokakarya/pertemuan sejenisnya.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas undangan kegiatan;
2. Menyiapkan materi sebagai narasumber atau panitia;
3. Melaksanakan kegiatan sebagai peserta, narasumber atau panitia;
4. Melaporkan.

- r. Mengembangkan profesi pustakawan agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pustakawan dengan cara aktif dalam organisasi profesi di bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Tahapan:

1. Menerima disposisi atas permintaan menjadi pengurus atau anggota organisasi profesi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Melaksanakan tugas sebagai anggota atau pengurus organisasi profesi;
 3. Melaporkan.
- s. Melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi sesuai dengan penugasan.
- Tahapan:**
1. Menerima penugasan sebagai petugas pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada para pengunjung pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- t. Melaksanakan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir konten pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- u. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

1. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
2. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- j. Standar biaya umum;
- k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- l. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- m. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- n. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- o. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- p. Temuan internal audit/BPK;
- q. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- r. Hasil kerja periode sebelumnya;
- s. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- t. Inventaris Ruang Kerja;
- u. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- v. Uraian Jabatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- w. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- x. Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Persyaratan Jabatan;
- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
- af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
- ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
- ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
- ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
- aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
- ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
- al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- an. Data pelaksanaan kerja;
- ao. Disposisi dan memo atasan;
- ap. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;
- aq. Kepmen PAN No. 9 tahun 2014;
- ar. Peraturan Sekjen No. 13 tahun 2017;
- as. Perka Perpunas No. 11 tahun 2015;
- at. Pedoman Tajuk Subjek;
- au. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka;
- av. Dewey Decimal Classification (DDC);
- aw. Library of Congress Subject Heading
- ax. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 001: 2011;
- ay. Referensi (buku, artikel, dsb).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. ATK;
- e. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan	Dokumen
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi komplek	Dokumen
4	Abstrak Informatif	Dokumen
5	Bibliografi	Dokumen
6	Laporan dan dokumen	Dokumen
7	Hasil Pencatatan	Dokumen
8	Dokumentasi Kegiatan	Dokumen
9	Rancangan Desain materi publisitas	Dokumen
10	Rancangan Desain Pameran	Dokumen
11	Kesepakatan Kerjasama	Dokumen
12	Pengembangan SDM	Laporan
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan	Laporan

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menyusun bahan rencana program kerja;
- b. Menganalisis dan menyusun rencana operasional;
- c. Mengelola basis data;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Membuat klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subyek;
- e. Membuat abstrak informatif;
- f. Membuat literature sekunder dalam bentuk bibliografi;
- g. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- h. Melakukan penyiangan dan membuat review kegiatan;
- i. Memberikan pelayanan sumber rujukan dan penelusuran informasi khusus;
- j. Membuat rancangan desain materi publisitas dan desain pameran;
- k. Memberikan konsultasi, membimbing, melatih siswa/mahasiswa/pengelola perpustakaan;
- l. Melakukan kerjasama layanan dan promosi;
- m. Mengikuti kegiatan sebagai nara sumber, peserta atau panitia.

7. Wewenang Jabatan

- a. Menentukan klasifikasi;
- b. Menentukan abstrak informatif.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Peneliti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait jadwal pelayanan perpustakaan
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
3	Biro Humas	Kasubbag Humas	Koordinasi publisitas dan pameran
4	Pusat TIK	Pranata Komputer	Koordinasi terkait ketersediaan basis data metadata elektronik
5	Biro SDM	Staf	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	Staf	Koordinasi terkait rencana program kerja dan anggaran
7	Inspektorat	Auditor	Koordinasi terkait



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			realisasi kinerja dan anggaran
8	Biro Umum	Staf perlengkapan	Koordinasi terkait kebutuhan barang perpustakaan
B	EKSTERNAL		
1	Perpustakaan Nasional	Tim Penilai Pustakawan	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
2	Mahkamah Agung	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
3	MPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
4	DPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
5	Kemenkumham	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
6	Komisi Pemberantasan Korupsi	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
7	Komisi Yudisial	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan

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. Gangguan kesehatan pernapasan
- b. Gangguan kesehatan kulit

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Diklat/Kursus : -
4. Pengetahuan Kerja : -
5. Keterampilan Kerja : -
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang kepastakaan
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) K (Koordinasi motor):
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
 - 7) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 8) E (Koordinasi mata, tangan, kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 9) M (Kecekatan tangan):
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan 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.
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 4) 3a:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

- 5) 4b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
 - 6) 5b:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) 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.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Berjalan
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 DIHASIL KAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Dokumen rencana kerja dan anggaran		
2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan		
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi komplek		
4	Abstrak Informatif		
5	Bibliografi		
6	Laporan dan dokumen		
7	Hasil Pencatatan		
8	Dokumentasi Kegiatan		
9	Rancangan Desain materi publisitas		
10	Rancangan Desain Pameran		
11	Kesepakatan Kerjasama		
12	Pengembangan SDM		
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

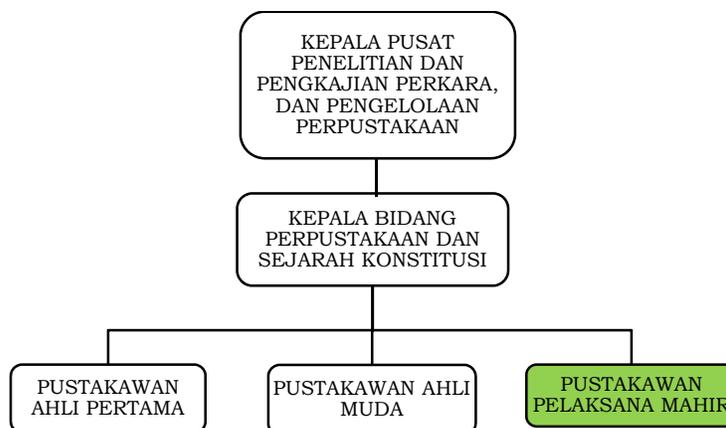


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Mahir
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana program kerja dan anggaran, mengolah data persiapan perencanaan, rencana kerja operasional, katalogisasi deskriptif, data bibliografi, kliping isu konstitusi, pemeliharaan perpustakaan, layanan dan statistik perpustakaan, materi publisitas dan pameran, serta pemeliharaan, pengembangan dan inventarisir pusat sejarah sesuai peraturan yang sudah ditentukan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara mengumpulkan data layanan, data pemeliharaan, data pengelolaan dan data publikasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

1. Mengumpulkan data kunjungan;
2. Mengumpulkan data permintaan;
3. Mengumpulkan data peminjaman;
4. Mengumpulkan data pemeliharaan koleksi;
5. Mengumpulkan data pengelolaan;
6. Mengumpulkan data publikasi.

- b. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan layanan perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengolah data kunjungan;
2. Mengolah data permintaan;
3. Mengolah data peminjaman;
4. Mengolah data pemeliharaan koleksi;
5. Mengolah data pengelolaan;
6. Mengolah data publikasi.

- c. Menyusun rencana kerja operasional perpustakaan agar operasional perpustakaan berjalan dengan baik sesuai dengan tugas perpustakaan dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan pengolahan data rencana kerja.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data rencana operasional;
2. Mengolah data rencana operasional;
3. Menyusun laporan pengolahan data.

- d. Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan laporan kegiatan layanan perpustakaan;
2. Mengumpulkan laporan kegiatan pemeliharaan;
3. Mengumpulkan laporan Publikasi;
4. Mengumpulkan laporan.

- e. Melakukan katalogisasi deksriptif.

Tahapan:

1. Menyusun deskripsi identitas bahan pustaka;
2. Memindahkan data deskripsi bahan pustaka ke dalam sistem informasi perpustakaan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- f. Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data pada sistem informasi perpustakaan.

Tahapan:

1. Memeriksa data katalog online pada sistem informasi perpustakaan;
2. Membuat catatan data rusak atau data hilang pada sistem informasi perpustakaan;
3. Memperbaiki catatan data yang rusak atau hilang;
4. Membuat laporan.

- g. Membuat kliping tentang isu-isu konstitusi dari surat kabar atau sumber lainnya.

Tahapan:

1. Mengumpulkan surat kabar yang berisi tentang isu-isu konstitusi;
2. Memilah isu-isu konstitusi sesuai kebutuhan;
3. Memindahkan tulisan isu-isu konstitusi dalam surat kabar pada lembaran yang telah disiapkan;
4. Mengkompilasi tulisan-tulisan isu konstitusi.

- h. Melakukan kegiatan pemeliharaan perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data kerusakan bahan pustaka;
2. Mengidentifikasi kerusakan bahan pustaka;
3. Membuat laporan kerusakan bahan pustaka.

- i. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan (fumigasi).

Tahapan:

1. Mengidentifikasi bahan pustaka yang akan difumigasi;
2. Melakukan pencatatan bahan pustaka yang akan difumigasi;
3. Membuat laporan.

- j. Melakukan layanan bahan pustaka.

Tahapan:

1. Menerima permintaan bahan pustaka;
2. Memberikan informasi judul terpilih;
3. Memberikan layanan bahan pustaka sesuai dengan permintaan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

k. Membuat statistik Perpustakaan.

Tahapan:

1. Mengumpulkan data kunjungan;
2. Mengumpulkan data permintaan;
3. Mengumpulkan data peminjaman;
4. Mengumpulkan data pemeliharaan koleksi;
5. Mengumpulkan data pengelolaan;
6. Mengumpulkan data publikasi;
7. Mengolah seluruh data menjadi laporan dalam bentuk statistik.

l. Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya.

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan materi publisitas;
2. Membuat desain materi publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
3. Menyusun materi dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya.

m. Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran.

Tahapan:

1. Menyiapkan materi pameran;
2. Membuat layout pameran (tata ruang pameran);
3. Membuat desain booth pameran;
4. Membuat usulan penyelenggaraan pameran.

n. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran.

Tahapan:

1. Memberikan informasi tentang materi pameran kepada pengunjung terkait Mahkamah Konstitusi;
2. Memberikan layanan informasi tentang perpustakaan Mahkamah Konstitusi;
3. Memberikan informasi tentang Pusat sejarah Konstitusi;
4. Membuat laporan sebagai pemandu pameran.

o. Melakukan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara melaksanakan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi sesuai dengan penugasan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

1. Menerima penugasan sebagai petugas pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepada para pengunjung pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- p. Melakukan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara menginventarisir, dan mencatat dan melaporkan.

Tahapan:

1. Menginventarisir konten pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- q. Melakukan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan menginventarisir, dan mencatat dan melaporkan.

Tahapan:

1. Menginventarisir konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 2. Mencatat konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi;
 3. Melaporkan konten dan peralatan pusat sejarah konstitusi yang akan diusulkan untuk dikembangkan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
2. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- h. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- i. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- j. Standar biaya umum;
- k. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- l. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- m. POS di Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- n. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- o. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- p. Temuan internal audit/BPK;
- q. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- r. Hasil kerja periode sebelumnya;
- s. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan;
- t. Inventaris Ruang Kerja;
- u. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- v. Uraian Jabatan;
- w. Rencana Kerja dan Kegiatan Bidang Penelitian, Pengkajian Perkara dan Perpustakaan;
- x. Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Persyaratan Jabatan;
- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ab. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ac. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ad. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- ae. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta kajian perkara dan Konsep pendapat hukum, serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK;
 - af. Peraturan Sekjen MKRI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK RI, Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta Jurnal Konstitusi MK dan Jurnal Konstitusi Pusat Kajian Konstitusi;
 - ag. Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber serta Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI), dan Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait;
 - ah. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi;
 - ai. Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI;
 - aj. Pedoman Pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI;
 - ak. Pedoman Layanan Perpustakaan dan Informasi Pusat Jasa Perpustakaan Nasional RI;
 - al. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
 - am. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
 - an. Data pelaksanaan kerja;
 - ao. Disposisi dan memo atasan;
 - ap. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan;
 - aq. Kepmen PAN No. 9 tahun 2014;
 - ar. Peraturan Sekjen No. 13 tahun 2017;
 - as. Perka Perpusnas No. 11 tahun 2015;
 - at. Pedoman Tajuk Subjek;
 - au. Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka;
 - av. Dewey Decimal Classification (DDC);
 - aw. Library of Congress Subject Heading;
 - ax. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 001: 2011;
 - ay. Referensi (buku, artikel, dsb).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Scanner;
- d. ATK;
- e. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana program kerja dan anggaran	Dokumen
2	Penyelenggaraan layanan perpustakaan	Dokumen
3	Rencana kerja operasional	Dokumen
4	Hasil monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Dokumen
5	Katalogisasi dekskriptif	Dokumen
6	Data bibliografi	Dokumen
7	Kliping isu konstitusi	Dokumen
8	Laporan pemeliharaan dan perawatan perpustakaan	Dokumen
9	Laporan statistik perpustakaan	Laporan
10	Materi Publisitas	Dokumen
11	Laporan penyelenggaraan pameran	Laporan
12	Laporan pelayanan, pengembangan, pemeliharaan pusat sejarah konstitusi	Laporan
13	Rencana program kerja dan anggaran	Laporan
14	Penyelenggaraan layanan perpustakaan	Kegiatan

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menyediakan data baik terolah maupun belum diolah;
- b. Membuat laporan monitoring;
- c. Melakukan katalogisasi bahan pustaka;
- d. Memeriksa basis data;
- e. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa bahan;
- f. Memberikan layanan dan informasi kepustakaan.

7. Wewenang Jabatan

-



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Puslitka	Peneliti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
		Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi terkait jadwal pelayanan perpustakaan
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti	Memberikan dukungan teknis bahan pustaka
3	Biro Humas	Kasubag Humas	Koordinasi publisitas dan pameran
4	Pusat TIK	Pranata Komputer	Koordinasi terkait ketersediaan basis data metadata elektronik
5	Biro SDM	Staf	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	Staf	Koordinasi terkait rencana program kerja dan anggaran
7	Inspektorat	Auditor	Koordinasi terkait realisasi kinerja dan anggaran
8	Biro Umum	Staf perlengkapan	Koordinasi terkait kebutuhan barang perpustakaan
B	EKSTERNAL		
1	Perpustakaan Nasional	Tim Penilai Pustakawan	Koordinasi terkait pengembangan kompetensi pustakawan
2	Mahkamah Agung	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
3	MPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
4	DPR	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
5	Kemenkumham	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
6	Komisi Pemberantasan Korupsi	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan
7	Komisi Yudisial	Pustakawan	Koordinasi dan kerjasama dalam kegiatan pameran perpustakaan

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

- Gangguan kesehatan pernapasan
- Gangguan kesehatan kulit

C. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan Ruang : II/c
- Pendidikan Formal : D3, di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat/Kursus : -
- Pengetahuan Kerja : -
- Keterampilan Kerja : -
- Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang kepustakaan
- Kondisi Mental :
 - Bakat Kerja :
 - G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q (Bakat Ketelitian):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) K (Koordinasi motor):
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
 - 7) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 8) E (Koordinasi mata, tangan, kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 9) M (Kecekatan tangan):
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan 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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- 5) T:
kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 6) V:
kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 4) 3a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 5) 4b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
 - 6) 5b:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi 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.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 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. Berjalan
 - 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	Dokumen rencana kerja dan anggaran		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2	Dokumen perencanaan operasional pemeliharaan		
3	Hasil analisis data dan klaisifikasi komplek		
4	Abstrak Informatif		
5	Bibliografi		
6	Laporan dan dokumen		
7	Hasil Pencatatan		
8	Dokumentasi Kegiatan		
9	Rancangan Desain materi publisitas		
10	Rancangan Desain Pameran		
11	Kesepakatan Kerjasama		
12	Pengembangan SDM		
13	Kegiatan Pelayanan, pemeliharaan dan pengembangan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

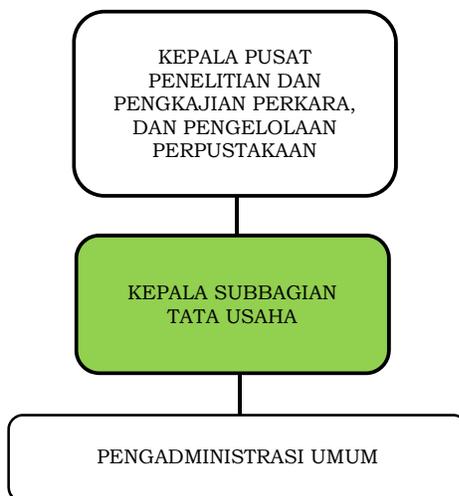


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan rencana kerja, kegiatan dan anggaran; menyiapkan konsep usulan pedoman standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja; menyiapkan dokumen usulan kebutuhan SDM; memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai serta meningkatkan kompetensi pegawai di Subbagian Tata Usaha; mengkoordinasikan, membimbing, mengarahkan, memeriksa, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka; melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan rencana program kerja dan anggaran Tata Usaha Puslitka agar rencana kerja kegiatan dan anggaran yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

1. Menginventarisir bahan program kerja dan anggaran;
2. Penyusunan usulan program kerja dan anggaran;
3. Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran kepada Kapuslitka melalui Kabid;
4. Memperbaiki usulan program kerja dan anggaran sesuai hasil koreksi atasan;
5. Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran yang telah dikoreksi kepada kapuslitka melalui kabid.

- b. Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru.

Tahapan:

1. Menginventarisir pedoman yang sudah ada;
2. Melakukan kajian pedoman yang sudah ada ;
3. Melakukan penyusunan usulan pedoman Pelaksanaan kinerja puslitka;
4. Melaporkan penyusunan usulan pedoman Pelaksanaan kinerja kepada kapuslitka melalui kabid;
5. Menjadwalkan dan menyiapkan pelaksanaan pembahasan penyempurnaan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka.

- c. Mengajukan usulan penyusunan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

2. Menginventarisasi pokok-pokok pikiran yang relevan dengan substansi pedoman yang akan disusun;
 3. Menyampaikan pokok-pokok pikiran kepada peneliti sebagai bahan penyusunan naskah akademik;
 4. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan kinerja puslitka;
 5. Menjadwalkan dan menyiapkan pelaksanaan pembahasan penyempurnaan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka.
- d. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan SDM Puslitka agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Puslitka.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir dan menganalisa kebutuhan SDM Puslitka;
 2. Menyiapkan bahan usulan formasi SDM Puslitka;
 3. Melaporkan usulan formasi SDM Puslitka kepada Kapuslitka;
 4. Melaporkan usulan hasil analisis kepada Kapuslitka melalui Kabid mengenai kebutuhan SDM.
- e. Meningkatkan usulan kompetensi pegawai Puslitka agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pegawai dengan cara menyiapkan bahan usulan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Puslitka.
- Tahapan:**
1. Menginventarisir SDM Puslitka dan kompetensinya;
 2. Menyiapkan bahan usulan kegiatan peningkatan kompetensi SDM;
 3. Melaporkan usulan kegiatan peningkatan kompetensi SDM kepada Kapuslitka melalui Kabid;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi SDM dengan unit terkait.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka agar SDM di lingkungan tata Usaha Puslitka melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan dengan cara membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Tahapan:

1. Menginventarisasi tugas dan fungsi TU Puslitka;
 2. Mendistribusikan tugas dan fungsi kepada pejabat fungsional umum/staf;
 3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 4. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
 5. Mengevaluasi hasil kinerja pejabat fungsional umum/staf;
 6. Melaporkan hasil evaluasi kinerja kepada kapus melalui kapid.
- g. Menginventarisasi dan mengelola/mengadministrasikan artikel jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi.

Tahapan:

1. Menginventarisasi artikel yang masuk sebagai bahan penyusunan jurnal Konstitusi;
2. Mengklasifikasi artikel sesuai dengan bidang hukum yang dikaji;
3. Menyampaikan artikel kepada mitra bestari/reviewer sesuai bidangnya;
4. Menyampaikan hasil review kepada penulis artikel untuk perbaikan;
5. Menginventarisasi dan mengklasifikasi artikel yang telah diperbaiki;
6. Menganalisis artikel yang akan diusulkan dalam jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan dummy jurnal Konstitusi yang memuat artikel yang telah disetujui dengan unit terkait;
8. Melakukan review dummy jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
9. Melaporkan dummy jurnal Konstitusi kepada kapus melalui kapid;
10. Mengkoordinir pencetakan jurnal Konstitusi yang telah disetujui.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Menginventarisasi dan mengelola/mengadministrasikan artikel Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review.

Tahapan:

1. Menginventarisasi artikel yang masuk sebagai bahan penyusunan Journal Constitutional Review;
 2. Mengklasifikasi artikel sesuai dengan bidang hukum yang dikaji;
 3. Menyampaikan artikel kepada mitra bestari/reviewer sesuai bidangnya;
 4. Menyampaikan hasil review kepada penulis artikel untuk perbaikan;
 5. Menginventarisasi dan mengklasifikasi artikel yang telah diperbaiki;
 6. Menganalisis artikel yang akan diusulkan dalam jurnal yang akan diterbitkan;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan dummy Journal Constitutional Review yang memuat artikel yang telah disetujui dengan unit terkait;
 8. Melakukan review dummy Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan;
 9. Melaporkan dummy Journal Constitutional Review kepada kapus melalui kapid;
 10. Mengkoordinir pencetakan Journal Constitutional Review yang telah disetujui.
- i. Melaksanakan kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran Bersama Lembaga hukum lain.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan publikasi perpustakaan;
2. Mengusulkan rencana kegiatan publikasi;
3. Menyusun usulan TOR dan RAB kegiatan publikasi;
4. Menyampaikan usulan TOR dan RAB kegiatan publikasi kepada Kapuslitka melalui Kapid;
5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan publikasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan publikasi kepada Kapuslitka melalui Kabid.
- j. Melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional prosedur (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi.

Tahapan:

1. Menyiapkan kegiatan layanan pusat sejarah konstitusi;
 2. Menyiapkan draf usulan SOP layanan pusat sejarah konstitusi;
 3. Menyusun usulan jadwal layanan pusat sejarah konstitusi;
 4. Mengusulkan petugas dalam rangka pelayanan pusat sejarah konstitusi;
 5. Melaksanakan kegiatan layanan pusat sejarah konstitusi;
 6. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kapuslitka melalui Kabid.
- k. Menyiapkan bahan-bahan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (*up to date*) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi.

Tahapan:

1. Menginventarisir kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
2. Mengklasifikasi kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
3. Menyusun usulan kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
4. Menyampaikan usulan kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi kepada Kapuslitka melalui Kabid;
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi dengan unit terkait;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.
1. Menyiapkan bahan-bahan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi.
Tahapan:
 1. Menginventarisasi perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi;
 2. Menganalisis kerusakan perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi;
 3. Mengusulkan pemeliharaan perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi kepada kapus melalui kabis;
 4. Koordinasi pelaksanaan pemeliharaan keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi dengan unit kerja terkait;
 5. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Puslitka agar dapat diketahui target kinerja yang telah tercapai secara periodik.
Tahapan:
 1. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
 2. Menyusun konsep Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
 3. Menyampaikan konsep Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada Kapuslitka melalui Kabis;
 4. Menyiapkan kebutuhan pembahasan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas;
 5. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada Kapuslitka melalui Kabis.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- h. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- i. Peraturan Sekjen No. 13 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- l. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- m. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- n. Standar Biaya Umum;
- o. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- p. POS di Subbagian Tata Usaha Puslitka;
- q. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- s. Temuan internal audit/BPK;
- t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- u. Hasil kerja periode sebelumnya;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- v. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Tata Usaha Puslitka
- w. Inventaris Ruang Kerja;
- x. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha Puslitka;
- aa. Anggaran Tahunan;
- ab. Uraian Jabatan;
- ac. Persyaratan Jabatan;
- ad. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ae. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- af. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ag. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Administrasi;
- ah. Pedoman Pengelolaan ATK dan Rencana Kerja;
- ai. Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Puslitka;
- aj. Dokumen, surat-surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pedoman Arsip;
- ak. Rencana Strategis Kepaniteraan dan sekretariat jenderal Mahkamah Konstitusi, Laporan Kegiatan dan Konsep laporan;
- al. Pedoman Pengelolaan Arsip;
- am. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- an. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- ao. Data pelaksanaan kerja;
- ap. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Anggaran Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi.	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan dan efektivitasnya.	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai.	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat.	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Tata	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	
14.	Pedoman Kerja Peneliti dan Pustakawan.	Dokumen
15.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi.	Dokumen
16.	Tersusunnya rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara.	Dokumen
17.	Konsep surat Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
18.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan	Dokumen
19.	Arsip Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
20.	Laporan hasil evaluasi kinerja	Dokumen
21.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.	Dokumen
22.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan.	Dokumen
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP).	Dokumen
24.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya.	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Tersedianya bahan-bahan untuk menyusun bahan program kerja dan anggaran;
- b. Tersusunnya usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja;
- c. Tersusunnya konsep Pedoman Pelaksanaan kinerja;
- d. Tersedianya bahan usulan kebutuhan SDM;
- e. Tersedianya bahan usulan pengembangan kompetensi pegawai;
- f. Terlaksananya ketatausahaan administrasi Puslitka;
- g. Terbitnya jurnal konstitusi;
- h. Terbitnya Journal Constitutional Review;
- i. Terselenggaranya pameran;
- j. Tersusunnya SOP;
- k. Tersedianya bahan-bahan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- l. Memastikan semua peralatan berfungsi;
- m. Menyampaikan laporan tepat waktu.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memaraf usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Tata Usaha Puslitka;
- b. Memaraf usulan penyusunan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka;
- c. Memaraf usulan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Puslitka;
- d. Menilai pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka;
- e. Memaraf artikel jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan;
- f. Memaraf artikel Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan;
- g. Memaraf jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi;
- h. Memaraf pengembangan konten pusat sejarah konstitusi;
- i. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- j. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Subbagian Program Dan Anggaran	Koordinasi rencana program anggaran kegiatan
		Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi pembiayaan anggaran kegiatan
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
3.	Puslitka	Seluruh Personil	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
4.	Biro SDM dan Organisasi	Kepala Subbagian Pengembangan Kepegawaian	Koordinasi terkait pengembangan karier pegawai
5.	Biro Humas	Kepala Subbagian	Koordinasi terkait



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	dan Protokol	TU Pimpinan	kegiatan Puslitka
		Kepala Subbagian Humas	Koordinasi terkait publikasi
B.	EKSTERNAL		
1.	Perpustakaan Nasional	Kepala Biro Umum	Koordinasi dalam rangka kerjasama pustakawan
2.	MA	Kepala Bagian Perpustakaan	Kerjasama dalam rangka Pameran Perpustakaan
3.	BPK	Kepala Bagian Perpustakaan	Kerjasama dalam rangka Pameran Perpustakaan
4.	BI	Kepala Bagian Perpustakaan	Kerjasama dalam rangka Pameran Perpustakaan
5.	LIPI	Kasubbag	Kerjasama untuk jabatan fungsional peneliti
6.	Dikti	Kasubbag	Kerjasama untuk jabatan fungsional peneliti

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Penyusunan Anggaran
c. Pelatihan Kearsipan dan Dokumentasi
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- b. Pengetahuan tentang perlengkapan dan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I
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.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive-Continously*): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- c. Minat Kerja :
- 1) I (*Investigative*): Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*): Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (Menganalisa Data):
(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) 03 (Menyelia):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 3) B7 (Memegang):
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

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

D. PRESTASI JABATAN

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Puslitka.		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Puslitka.		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Puslitka dan efektivitasnya.		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas.		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai.		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat.		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha Puslitka.		
14.	Pedoman Kerja Peneliti, Pustakawan dan Pranata Komputer.		
15.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi.		
16.	Tersusunnya rencana kegiatan Puslitka.		
18.	Konsep surat Puslitka.		
19.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan.		
20.	Arsip Pusat Puslitka.		
21.	Laporan hasil evaluasi kinerja.		
22.	Tertatanya arsip dokumen Puslitka.		
23.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan.		
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
25.	Laporan Hasil Kegiatan 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 : Analis Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - 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

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

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

- g. Mengelola Layanan SPPD.

Tahapan:

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

- h. Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Tahapan:

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

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan ketatausahaan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ketatausahaan;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

- j. Menyusun laporan ketatausahaan.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan ketatausahaan;
- 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan ketatausahaan;
- 3) Menyusun laporan kegiatan ketatausahaan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
- n. Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
- o. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- p. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
- q. Form money;
- r. 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 ketatausahaan	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan ketatausahaan	Dokumen
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar	Dokumen
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas	Dokumen
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar	Dokumen
6	Laporan distribusi surat	Dokumen
7	Catatan surat masuk	Dokumen
8	Buku keluar masuk surat-surat	Dokumen
9	Surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan	Dokumen
10	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim	Dokumen
11	Laporan pengiriman surat	Dokumen
12	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
13	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Dokumen
14	Surat tugas dan kelengkapan penugasan	Dokumen
15	Rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	ketatausahaan	
16	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	Dokumen
17	Penomoran	Dokumen
18	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar	Dokumen
19	Bahan penyusunan sasaran kerja	Dokumen
20	Laporan monev	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran ketatausahaan;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan ketatausahaan;
- 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 pengirian surat;
- i. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- j. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberi nomor surat.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk.
B	EKSTERNAL		

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana
Pengelolaan Tata Naskah
Dinas
b. Kearsipan
c. Tata Naskah Dinas
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses
pengelolaan tata naskah
dinas
b. Pemeliharaan dokumen
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana
Kebutuhan
b. Penyusunan jadual penugasan
c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan
penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam
bahan verbal atau dalam tabel.
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang
berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam
bahan grafik.
 - 3) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-
bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar
dari benda-benda tiga dimensi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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.
 - 6) V:
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 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):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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	Konsep TOR dan RAB kegiatan ketatausahaan		
2	Usulan program kerja dan kegiatan ketatausahaan		
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar		
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas		
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar		
6	Laporan distribusi surat		
7	Catatan surat masuk		
8	Buku keluar masuk surat-surat		
9	Catatan lembar bukti		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	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 ketatausahaan		
15	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD		
16	Penomoran		
21	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar		
22	Bahan penyusunan sasaran kerja		
23	Laporan monev		
24	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

**Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Sekretariat Jenderal**

Biro : Perencanaan dan Keuangan
Bagian : Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Program Kerja dan Anggaran, serta Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	Analisis Anggaran	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	Usul Rekomendasi: Analisis Anggaran Ahli Madya

Subbagian : Program dan Anggaran

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Menyiapkan Bahan penyusunan Rencana Strategis, Program Kerja dan Anggaran, serta Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	Analisis Anggaran	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	Usul Rekomendasi: Analisis Anggaran Ahli Muda

Subbagian : Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Penyiapan Bahan Evaluasi Kinerja, dan Penyusunan Laporan Kinerja	Analisis Anggaran	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penganggaran; Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi; Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi;	Usul Rekomendasi: Analisis Anggaran Ahli Muda

Bagian : Keuangan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan Pengelolaan Perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Analisis Perbendaharaan Negara	Melaksanakan kegiatan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan BLU, analisis laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan	Usul Rekomendasi: Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Madya

Subbagian**: Verifikasi**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan verifikasi dokumen Keuangan	Analisis Perbendaharaan Negara	Melaksanakan kegiatan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan BLU, analisis laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan	Usul Rekomendasi: Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Muda

Subbagian**: Perbendaharaan**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pengelolaan Perbendaharaan	Analisis Perbendaharaan Negara	Melaksanakan kegiatan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan BLU, analisis laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan	Usul Rekomendasi: Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Muda

Subbagian**: Akuntansi dan Laporan Keuangan**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan Akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan, serta penatausahaan biro	Analisis Perbendaharaan Negara	Melaksanakan kegiatan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan BLU, analisis laporan keuangan BUN, dan pembinaan pengelola perbendaharaan	Usul Rekomendasi: Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Muda

Subbagian**: Tata Usaha**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan			Analisis: Menggantikan fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan yang selama ini diemban oleh Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan yang sudah beralih fungsi menjadi Jabatan Fungsional Tertentu Usul Rekomendasi: Subbagian Tata Usaha di Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro
Bagian

: Sumber Daya Manusia dan Organisasi

: Sumber Daya Manusia

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
1. Pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai; 2. Pembinaan sumber daya manusia; 3. Perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian; 4. Perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia; 5. Pengelolaan administrasi, pembinaan dan pengembangan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Madya

Subbagian

: Administrasi Hakim dan Pegawai

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai; Pembinaan sumber daya manusia; Pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenalan Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN berdasarkan ketentuan; Pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Muda

Subbagian : Pengembangan Sumber Daya Manusia

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian; Perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia.	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Muda

Subbagian : Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pembinaan dan Pengembangan Pegawai non Pegawai Negeri Sipil; menindaklanjuti usulan kebutuhan pegawai non PNS dari unit kerja; merekrut tenaga sesuai permintaan unit kerja; merancang sistem informasi kepegawaian; melakukan monitoring dan evaluasi kinerja, serta membuat laporan secara periodik.	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Muda

Bagian : Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan Penataan organisasi dan tata laksana; Pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Madya

Subbagian : Organisasi dan Tata Laksana

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Penyiapan bahan penataan organisasi; Penyiapan bahan penataan tata laksana	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Muda

Subbagian : Fasilitasi Reformasi Birokrasi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Penyiapan bahan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Penyiapan bahan Fasilitasi Standar Pelayanan Publik; Pelaksanaan Ketatausahaan Biro	Analisis Kebijakan (LAN)	Kajian dan Analisis Kebijakan: a. memberikan rekomendasi kebijakan; b. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, c. konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.	Usul Rekomendasi: Analisis Kebijakan Ahli Muda

Subbagian : Tata Usaha

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi			Analisis: Menggantikan fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan yang selama ini diemban oleh Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi yang sudah beralih fungsi menjadi Jabatan Fungsional Tertentu Usul Rekomendasi: Subbagian Tata Usaha di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Biro : Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Bagian : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan pelayanan hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya	Usul Rekomendasi: Perancang Peraturan Perundang-undangan ahli Madya

Subbagian : Hukum

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Menyiapkan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, regulasi, serta pemantauan dan evaluasi putusan	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya	Usul Rekomendasi: Perancang Peraturan Perundang-undangan ahli Muda

Bagian : Rumah Tangga dan Pelayanan Persidangan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan ketatausahaan Kepaniteraan dan pelaksanaan ketatausahaan Biro, perencanaan, anggaran, memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengolahan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan	Tetap	Tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena merupakan penunjang utama core business MK

Subbagian : Rumah Tangga dan Pelayanan Persidangan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan serta koordinasi pengamanan persidangan	Tetap	Tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena merupakan penunjang utama core business MK

Subbagian : Tata Usaha Kepaniteraan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Kepaniteraan dan pelaksanaan ketatausahaan biro, serta melaksanakan Pengolahan data perkara dan putusan, pengelolaan dan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara serta penyusunan laporan	Penggabungan Fungsi Tata Usaha Kepaniteraan dengan Pelayanan Teknis Persidangan	Tetap	Usul Rekomendasi: - Dipertahankan karena merupakan penunjang utama core business MK; - Penggabungan Fungsi Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan dengan Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; - Mempunyai fungsi melakukan ketatausahaan Kepaniteraan dan Biro, perencanaan, anggaran, pengolahan data perkara dan putusan, pengelolaan dan layanan risalah sidang, putusan, dokumen perkara serta penyusunan laporan

Biro : **Humas dan Protokol**
Bagian : **Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan hubungan masyarakat dan pers; pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga; dan pelaksanaan ketatausahaan biro.	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya

Subbagian : **Hubungan Masyarakat**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Hubungan Masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat ahli Muda

Subbagian : **Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, mengembangkan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan Biro	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat ahli Muda

Bagian : **Sekretariat Tetap AACC**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Fasilitasi Kesekretariatan tatap Asosiasi Mahkamah Konstitusi se-Asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat ahli Madya

Subbagian : Sekretariat Tetap AACC

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, up date website dan pengelolaan informasi sekretariat tetap	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat ahli Muda

Subbagian : Kerjasama Luar Negeri

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional	Pranata Hubungan Masyarakat	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Usul Rekomendasi: Pranata Hubungan Masyarakat ahli Muda

Bagian : Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, serta Sekretaris Jenderal; dan keprotokolan	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena melakukan Ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan dan persidangan, perjalanan dinas pimpinan, perencanaan, anggaran dan pelaporan.

Subbagian : Tata Usaha Pimpinan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, serta Sekretaris Jenderal	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena melakukan Ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, serta Sekretaris Jenderal dan pelaporan

Subbagian**: Protokol**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena melakukan kegiatan keprotokolan pimpinan dan persidangan, serta perjalanan dinas pimpinan.

Biro**: Umum****Bagian****: Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pengelolaan rumah tangga; Pengelolaan arsip dan ekspedisi;	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi, konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan serta urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan.

Subbagian**: Rumah Tangga**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan dan pengelolaan gedung kantor dan rumah jabatan, serta pemeliharaan; rumah tangga kantor dan rumah dinas; perawatan kendaraan operasional dan penugasan pengemudi; kegiatan pengadaan jamuan sidang/RPH/rapat-rapat; kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, dan rumah dinas Pimpinan.	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena mempunyai tugas melakukan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi, konsumsi, urusan tenaga kebersihan, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan

Subbagian : Arsip dan Ekspedisi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
melakukan pengelolaan persuratan; mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas; Merancang sistem informasi naskah dinas; pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip; melakukan pengelolaan arsip; Mengkoordinasi pengelolaan arsip; Bimbingan, konsultasi, penyuluhan, sosialisasi dan pelatihan kearsipan dan ekspedisi; melakukan pengelolaan ekspedisi.	Arsiparis	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Usul Rekomendasi: Arsiparis ahli Muda

Bagian : Pengamanan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
menjaga keamanan di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jenderal mk, rumah jabatan atau kediaman pimpinan mahkamah konstitusi; Mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi; Mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena memiliki fungsi manajerial dan pengawasan terhadap ajudan pimpinan, pengawalan pimpinan, dan satuan pengamanan dalam, koordinasi dengan aparat pengamanan (TNI/Polri), serta perencanaan, anggaran dan pelaporan.

Bagian : Pengadaan dan Penatausahaan BMN

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pengelolaan Pengadaan barang/jasa; Pengelolaan perlengkapan; Pengelolaan BMN; Pelaksanaan akuntansi dan laporan BMN; Sebagai ketua UKPBJ di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.	Usul Rekomendasi: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

Subbagian : Layanan Pengadaan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan pengadaan barang/jasa	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.	Usul Rekomendasi: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

Subbagian : Penatausahaan BMN

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
pengelolaan perlengkapan; penyusunan analisis kebutuhan BMN; penatausahaan BMN; penyimpanan BMN; Pendistribusian BMN; Pemeliharaan BMN; Penghapusan BMN	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.	Usul Rekomendasi: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

Subbagian : Akuntansi dan Laporan BMN

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Pelaksanaan akuntansi BMN; Pelaksanaan penyusunan laporan BMN; Ketatausahaan Biro	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.	Usul Rekomendasi: Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

Subbagian : Tata Usaha

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Biro Umum			Analisis: Menggantikan fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan yang selama ini diemban oleh Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN yang sudah beralih fungsi menjadi Jabatan Fungsional Tertentu Usul Rekomendasi: Subbagian Tata Usaha di Biro Umum

**Inspektorat : Inspektorat
: Koordinator Pengawasan Kinerja**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan bidang kinerja	Auditor	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Usul Rekomendasi: Auditor Ahli Madya

: Koordinator Pengawasan Keuangan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan bidang keuangan	Auditor	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Usul Rekomendasi: Auditor Ahli Madya

Subbagian **: Tata Usaha Inspektorat**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Kepaniteraan dan pelaksanaan ketatausahaan Inspektorat	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena mempunyai fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan

Pusat Bidang **: Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**
: Penelitian dan Pengkajian Perkara

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengkajian perkara, peniapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, serta penyusunan naskah akademis	Peneliti	Melakukan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	Usul Rekomendasi: Peneliti Ahli Madya

Bidang **: Pengelolaan Perpustakaan**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan Pengelolaan, pengembangan, pelayanan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi	Pustakawan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan SistemKepustakawanan.	Usul Rekomendasi: Pustakawan Ahli Madya

Subbagian **: Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Kepaniteraan dan pelaksanaan ketatausahaan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena mempunyai fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan

Pusat : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Bidang : Sistem Informasi dan Layanan Data

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sistem informasi dan aplikasi, pelayanan data, serta pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data	Pranata Komputer	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.	Usul Rekomendasi: Pranata Komputer Ahli Madya

Bidang : Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur, jaringan dan komunikasi	Pranata Komputer	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.	Usul Rekomendasi: Pranata Komputer Ahli Madya

Subbagian : *Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan*

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan Ketatausahaan Kepaniteraan dan pelaksanaan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	tetap	tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena mempunyai fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan

Pusat : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
Bidang : Program dan Penyelenggaraan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Perencanaan dan Pengembangan program dan kurikulum pendidikan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi; penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi.	Widyaprada	Melaksanakan kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.	Usul Rekomendasi: Widyaprada Ahli Madya

Subbidang : Program dan Evaluasi

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan perencanaan dan pengembangan program dan kurikulum pendidikan, pengembangan tenaga pengajar, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi	Widyaprada	Melaksanakan kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.	Usul Rekomendasi: Widyaprada Ahli Muda

Subbidang : Penyelenggaraan

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi	Widyaprada	Melaksanakan kegiatan Pemetaan Mutu Pendidikan, Pendampingan Satuan Pendidikan, Pembimbingan Satuan Pendidikan, Supervisi Pendidikan dan/atau Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan.	Usul Rekomendasi: Widyaprada Ahli Muda

Bagian : Rumah Tangga

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat	Tetap	Tetap	Analisis: Dipertahankan karena pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi, konsumsi, dan urusan tenaga kebersihan serta urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi yang lokasinya terpisah dengan Gedung Pusat MK. Usul Rekomendasi: Nomenklatur diganti dari Kabag Umum menjadi Kabag Rumah Tangga

Subbagian**: Rumah Tangga**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan penyediaan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana, serta pengamanan dalam	Tetap	Tetap	Analisis: Dipertahankan karena mempunyai tugas melakukan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi, transportasi, konsumsi, urusan tenaga kebersihan, dan urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi yang lokasinya terpisah dengan Gedung Pusat MK. Usul Rekomendasi: Nomenklatur diganti dari Kasubbag Sarana dan Prasarana Menjadi Kasubbag Rumah Tangga

Subbagian**: Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi**

Fungsi	Potensi Pengalihan Kepada JF	Butir Kegiatan JF	Analisis dan Rekomendasi
Melakukan pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi, serta ketatausahaan pusat	Tetap	Tetap	Usul Rekomendasi: Dipertahankan karena mempunyai fungsi administrasi persuratan, perencanaan, pengelolaan anggaran, dan pelaporan

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 Unit Kerja : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 Ikhtisar jabatan : Merumuskan konsep kebijakan strategis; memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran; menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyajian konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat, serta penyusunan LAKIP

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 penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi						
1	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		600	72000	4	0,0333	600 4
2	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		300	72000	4	0,0167	300 4
3	Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal		300	72000	4	0,0167	300 4
4	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan (puslitka)		600	72000	4	0,0333	600 4
B	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan						
1	Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		180	72000	1	0,0025	180 1
2	Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		180	72000	1	0,0025	180 1
3	Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		180	72000	1	0,0025	180 1
4	Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		180	72000	1	0,0025	180 1
5	Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan		180	72000	1	0,0025	180 1
6	Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan		60	72000	1	0,0008	60 1
C	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyajian konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf peraturan, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi						
1	Menyusun rancangan kebijakan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi		300	72000	4	0,0167	300 4
2	Mengendalikan pembuatan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi		300	72000	4	0,0167	300 4
3	Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi		180	72000	4	0,0100	180 4
4	Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi		60	72000	4	0,0033	60 4

D	Mengendalikan penyelenggaraan penelitian								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi	180	72000	2	0,0050			180	2
2	Merumuskan program penelitian hukum dan konstitusi	180	72000	2	0,0050			180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi	180	72000	12	0,0300			180	12
4	Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan usulan proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	120	72000	3	0,0050			3000	3
5	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penelitian hukum dan konstitusi	60	72000	12	0,0100			60	12
6	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penelitian hukum dan konstitusi yang diselenggarakan Pusat	300	72000	1	0,0042			300	1
7	Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber dalam penelitian	60	72000	5	0,0042			60	5
8	Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan penelitian	60	6000	1	0,0100			60	1
9	Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Penelitian Hukum dan Konstitusi	300	72000	4	0,0167			300	4
E	Mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan pengkajian perkara	180	72000	2	0,0050			180	2
2	Merumuskan program pengkajian perkara	180	72000	2	0,0050			180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara	120	6000	4	0,0800			120	4
4	Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap usulan pengkajian perkara (pendahuluan) untuk perkara yang telah diregistrasi	60	6000	4	0,0400			60	4
5	Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap usulan pengkajian perkara (pendalaman) untuk perkara yang dalam proses pemeriksaan persidangan	60	6000	4	0,0400			60	4
6	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengkajian perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
7	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pengkajian perkara yang diselenggarakan Pusat	180	72000	4	0,0100			180	4
8	Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber pengkajian perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
9	Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan pengkajian perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
F	Mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan telaah perkara	180	72000	2	0,0050			180	2
2	Merumuskan program telaah perkara	180	72000	2	0,0050			180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara	120	6000	4	0,0800			120	4
4	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan telaah perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
5	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penelaahan perkara yang diselenggarakan Pusat	180	72000	4	0,0100			180	4
6	Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber telaah perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
7	Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan telaah perkara	60	6000	4	0,0400			60	4
G	Mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum	180	72000	2	0,0050			180	2

2	Merumuskan program penyiapan konsep pendapat hukum	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Mengendalikan layanan administrasi penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum	60	72000	2	0,0017		300	8
4	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyiapan konsep pendapat hukum	60	72000	2	0,0017		30	8
5	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum	60	6000	8	0,0800		30	8
H Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Merumuskan program penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	120	72000	4	0,0067		120	4
4	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	60	72000	4	0,0033		60	4
5	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	180	72000	2	0,0050		180	2
6	Melakukan korespondensi kepada mitra bestari yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi mitra bestari dalam kegiatan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	60	6000	1	0,0100		60	1
7	Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	60	6000	1	0,0100		60	1
I Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah								
1	Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan terbitan berkala ilmiah	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Merumuskan program penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	72000	6	0,0050		120	12
4	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	72000	6	0,0050		60	6
5	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program pelaksanaan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	72000	2	0,0017		60	2
6	Melakukan korespondensi kepada para penulis yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat mengirimkan artikel dalam kegiatan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	6000	6	0,0600		60	12
7	Melakukan korespondensi kepada mitra bestari yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi mitra bestari dalam kegiatan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	72000	3	0,0025		60	1
8	Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	60	72000	6	0,0050		60	1
J Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan								
1	Merumuskan kebijakan strategis penyusunan naskah akademis draf peraturan	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Merumuskan program penyusunan naskah akademis draf peraturan	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan	60	72000	6	0,0050		1500	6

4	Memeriksa, memberikan koreksi perbaikan, dan memberikan persetujuan terhadap naskah akademis draf peraturan	60	72000	6	0,0050		180	6
5	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penyusunan naskah akademis draf peraturan	60	72000	6	0,0050		60	6
6	Menilai dampak strategis yang dapat diperoleh dari hasil program penyusunan naskah akademis draf peraturan	120	72000	2	0,0033		120	2
7	Melakukan korespondensi kepada narasumber yang memiliki kriteria tertentu pada skala nasional dan internasional yang dapat menjadi narasumber dalam penyusunan naskah akademis draf peraturan	60	72000	6	0,0050		60	6
8	Mengendalikan layanan administrasi penyusunan naskah akademis draf peraturan	60	72000	6	0,0050		60	6
K	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan							
1	Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan perpustakaan	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Merumuskan program pengembangan bahan pustaka dan sistem informasi kepastakaan	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan rencana pengembangan bahan pustaka dan sistem informasi kepastakaan	60	72000	4	0,0033		60	4
4	Memantau dan mengevaluasi administrasi pelayanan kepastakaan	60	72000	4	0,0033		60	4
5	Memantau dan mengevaluasi kualitas bahan pustaka dan sistem pelayanan kepastakaan	60	6000	1	0,0100		60	1
6	Memberikan arahan kebijakan pemeliharaan bahan pustaka, sistem informasi kepastakaan, dan sarana prasarana kepastakaan	120	72000	3	0,0050		120	3
7	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Perpustakaan	60	72000	2	0,0017		60	2
L	Mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi							
1	Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dokumentasi pusat sejarah konstitusi	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Merumuskan usulan program pengembangan peralatan dan sistem informasi dan dokumentasi pusat sejarah konstitusi	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan pengembangan peralatan dan sistem informasi dan dokumentasi pusat sejarah konstitusi	60	72000	4	0,0033		60	4
4	Memantau dan mengevaluasi pemeliharaan pusat sejarah konstitusi	60	72000	4	0,0033		60	4
5	Mengendalikan layanan administrasi dan kunjungan pusat sejarah konstitusi	60	6000	1	0,0100		30	1
6	Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kinerja pengelolaan layanan pusat sejarah konstitusi	60	72000	1	0,0008		60	1
7	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Pusat Sejarah Konstitusi	60	72000	1	0,0008		60	1
M	Mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan pengelolaan perpustakaan (puslitka)							
1	Merumuskan kebijakan operasional pemberian layanan ketatausahaan puslitka	180	72000	2	0,0050		180	2
2	Memeriksa, menandatangani, dan memberikan persetujuan kebijakan operasional pemberian layanan ketatausahaan puslitka	180	72000	2	0,0050		180	2
3	Memberikan layanan penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) SDM Puslitka	60	6000	4	0,0400		60	4
4	Mengendalikan arsip dan dokumentasi penyelenggaraan puslitka	60	6000	1	0,0100		60	1
5	Mengkoordinasikan pengendalian sistem informasi Penelitian dan Pengkajian Perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, dan pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi	60	6000	1	0,0100		60	1

6	Merencanakan, membina, mengembangkan, dan mengevaluasi jabatan struktural dan fungsional di Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara	60	72000	3	0,0025	
N						
Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP						
1	Merumuskan LAKIP penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, dan pengelolaan perpustakaan	180	72000	1	0,0025	
2	Memeriksa data dan informasi atas penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	60	72000	2	0,0017	
3	Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	180	72000	3	0,0075	
4	Mengendalikan penyusunan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	60	72000	5	0,0042	
5	Menetapkan laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	60	72000	1	0,0008	
6	Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	180	72000	2	0,0050	
7	Melaporkan LAKIP penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, dan pengelolaan perpustakaan	30	72000	1	0,0004	
O						
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya						
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Jenderal selain bidang penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan, sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat	120	6000	1	0,0200	
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	30	6000	1	0,0050	
					Nilai	1,2171
					Pembulatan	1

60	3
180	1
60	2
180	3
60	5
60	1
180	2
30	1
180	2
180	2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Peneliti Ahli Utama

Unit Kerja : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Ikhtisar jabatan : Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara; melakukan kajian perkara; melakukan penelaahan perkara; menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum berdasarkan kajian perkara dan arahan Hakim Konstitusi; membuat karya tulis ilmiah; pengelolaan terbitan berkala ilmiah; penyusunan naskah akademis draf peraturan; dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan pemikiran ilmiah agar kualitas dan mutunya semakin meningkat dengan cara memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap hasil pengembangan penelitian dan pemikiran ilmiah						
	1 Membimbing, membina dan mengarahkan terhadap peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya		1500	6000	4	1,0000	
	2 Mengevaluasi hasil penelitian peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya		3000	6000	4	2,0000	
3	Memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap hasil evaluasi penelitian		1500	6000	4	1,0000	
B	Menyusun program rencana kegiatan Puslitka agar mendukung kegiatan penelitian dan pengkajian perkara dengan cara berkoordinasi dengan kapuslitka dan kabid yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi peneliti						
1	Mengkoordinir inventarisasi bahan program kerja dan anggaran di bidang penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum		120	72000	12	0,0200	

2	Mengkoordinir penyusunan usulan program kerja dan anggaran Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum	60	72000	12	0,0100
3	Membahas usulan program kerja dan anggaran dengan para peneliti	300	72000	12	0,0500
4	Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran yang telah dikoreksi kepada kapuslitka	180	72000	12	0,0300
C	Merumuskan konsep usulan kebijakan MK terkait bidang hukum dan konstitusi agar terbentuk penyempurnaan sistem hukum dan ketatanegaraan dengan cara menuangkan gagasan dan pemikiran, baik secara tertulis maupun lisan, dalam berbagai forum ilmiah				
1	Mengkoordinir inventarisasi bahan usulan penyusunan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti	60	72000	12	0,0100
2	Mengkoordinir penyusunan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti	300	72000	12	0,0500
3	Membahas usulan kebijakan MK dengan para peneliti	180	72000	12	0,0300
4	Menyampaikan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti kepada kapuslitka	60	72000	1	0,0008
D	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian agar terjadi peningkatan kualitas dan kompetensi pejabat peneliti ahli pertama, ahli muda dan ahli madya dengan cara memberikan saran, masukan dan umpan balik terhadap kegiatan dan hasil karya ilmiahnya				
1	Membimbing dan membina penyusunan proposal penelitian	1500	6000	4	1,0000
2	Membimbing dan membina perbaikan proposal penelitian berdasarkan hasil review	3000	6000	4	2,0000

3	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian	1500	6000	4	1,0000
E	Mengembangkan kehidupan ilmiah dan budaya akademis agar dapat memacu pola pikir ilmiah dalam berbagai program dan kegiatan dengan cara menyampaikan gagasan dan pemikiran secara tertulis dan lisan, baik di lingkungan kerja maupun di tingkat nasional dan internasional				
1	Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/ narasumber dalam forum ilmiah	120	72000	4	0,0067
2	Menyusun materi mengenai ide, gagasan dan pemikiran ilmiah yang akan disampaikan dalam forum ilmiah	60	72000	4	0,0033
3	Menyampaikan materi yang telah disusun dalam forum ilmiah	300	72000	4	0,0167
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri/ narasumber dalam forum ilmiah	180	72000	4	0,0100
F	Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis				
1	Menginventarisasi isu-isu hukum dan konstitusi yang actual	120	72000	12	0,0200
2	Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian	60	72000	12	0,0100
3	Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian	300	72000	12	0,0500
4	Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli	180	72000	12	0,0300

5	Memperbaiki proposal penelitian yang telah direview oleh para ahli	120	72000	12	0,0200
6	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana	120	72000	12	0,0200
7	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik	300	72000	12	0,0500
8	Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan	300	72000	12	0,0500
9	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli	240	72000	12	0,0400
10	Menyusun dokumen hasil penelitian	180	72000	12	0,0300
11	Melakukan seminar hasil penelitian	180	72000	12	0,0300
12	Menyusun revisi terhadap hasil penelitian	120	72000	12	0,0200
13	Menyusun hasil penelitian akhir	120	72000	12	0,0200
14	Melaporkan hasil penelitian kepada Sekretaris jenderal melalui Kapuslitka	60	72000	12	0,0100
	Menyusun usulan program rencana kegiatan Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum agar mendukung kegiatan Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT yang mengacu kepada rencana kerja MKRI				
1	Menginventarisir bahan program kerja dan anggaran di bidang penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum	120	72000	12	0,0200
2	Penyusunan usulan program kerja dan anggaran Penelitian, kajian perkara dan telaahan serta penyusunan pendapat hukum	60	72000	12	0,0100
3	Membahas usulan program kerja dan anggaran dengan peneliti madya	300	72000	12	0,0500

4	Memperbaiki usulan program kerja dan anggaran sesuai hasil koreksi dalam pembahasan	180	72000	12	0,0300
B	Merumuskan konsep usulan kebijakan MK terkait penelitian agar terbentuk penyempurnaan sistem pelaksanaan kegiatan penelitian dengan cara menuangkan gagasan dan pemikiran, baik secara tertulis maupun lisan, dalam berbagai forum ilmiah.				
5	Menginventarisir bahan usulan penyusunan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti	120	72000	3	0,0050
6	Menyusunan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti	60	72000	3	0,0025
7	Menyampaikan usulan kebijakan MK terkait tugas pokok dan fungsi peneliti kepada kapuslitka secara berjenjang	300	72000	3	0,0125
8	Memperbaiki usulan kebijakan MK sesuai hasil koreksi atasan	180	72000	3	0,0075
9	Menyampaikan usulan kebijakan MK yang telah dikoreksi kepada kapuslitka secara berjenjang	60	72000	1	0,0008
G	Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi				
1	Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi	120	72000	12	0,0200

2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	60	72000	12	0,0100
3	Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	300	72000	12	0,0500
4	Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	120	72000	12	0,0200
6	Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka	120	72000	12	0,0200
H	Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan				
1	Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	120	72000	12	0,0200

2	Mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	60	72000	12	0,0100
3	Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	300	72000	12	0,0500
4	Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	120	72000	12	0,0200
6	Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka	120	72000	12	0,0200
I	Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi				
1	Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi	120	72000	12	0,0200
2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	60	72000	12	0,0100

3	Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	300	72000	12	0,0500
4	Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	120	72000	12	0,0200
6	Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka	120	72000	12	0,0200
J	Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan				

1	Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan	120	72000	12	0,0200
2	Mengkoordinir pengumpulan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan)	60	72000	12	0,0100
3	Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	300	72000	12	0,0500
4	Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	120	72000	12	0,0200
6	Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela	120	72000	12	0,0200
7	Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan kapuslitka	60	72000	12	0,0100
K	Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara				

1	Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman	120	72000	12	0,0200
2	Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan	60	72000	12	0,0100
3	Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	300	72000	12	0,0500
4	Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	180	72000	12	0,0300
5	Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi	120	72000	12	0,0200
6	Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim	120	72000	12	0,0200
7	Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi	60	72000	1	0,0008
8	Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan	60	72000	1	0,0008
L	Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang akan diterbitkan dalam Jurnal Konsitusi yang telah terakreditasi				
1	Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi	300	72000	12	0,0500
2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	300	72000	12	0,0500
3	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	300	72000	12	0,0500

4	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	1500	72000	12	0,2500
6	Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal	120	72000	12	0,0200
7	Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi	1500	72000	12	0,2500
8	Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi	300	72000	12	0,0500
9	Mengelola Digital Object Identifier Jurnal Konstitusi	500	72000	12	0,0833
10	Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi	120	72000	12	0,0200
M	Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara menginventarisasi artikel yang akan diterbitkan dalam Journal of Constitutional Review yang telah terindeks global				
1	Menginventarisasi artikel Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
3	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	300	72000	12	0,0500
4	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun draf Journal of Constitutional Review yang akan diterbitkan	1500	72000	12	0,2500
6	Melaporkan draf Journal of Constitutional Review kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekretaris jenderal	120	72000	12	0,0200
7	Melaksanakan penyusunan Journal of Constitutional Review	1500	72000	12	0,2500

8	Mengkoordinir pencetakan Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
9	Mengelola Digital Object Identifier Journal of Constitutional Review	500	72000	12	0,0833
10	Mengkoordinir pendistribusian Journal of Constitutional Review	120	72000	12	0,0200
N	Menyusun naskah akademis draft peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun				
1	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun	500	72000	12	0,0833
2	Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan	750	72000	12	0,1250
3	Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan	750	72000	12	0,1250
4	Menyusun draf naskah akademis berdasarkan hasil analisi yang telah dilakukan	1200	72000	12	0,2000
5	Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait	750	72000	12	0,1250
6	Melakukan perbaikan terhadap draf naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait	1500	72000	12	0,2500
7	Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli	3000	72000	12	0,5000
8	Menyusun draf naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli	750	72000	12	0,1250
9	Melaporkan draf naskah akademis kepada kapuslitka	120	72000	12	0,0200

0	Melaporkan pelaksanaan tugas Peneliti sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Peneliti agar pimpinan mengetahui, memberikan supervisi, dan mengevaluasi kinerja Peneliti dengan cara menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tertulis secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan-peraturan yang terkait				
1	Menyiapkan hasil kerja yang akan dilaporkan	240	6000	4	0,1600
2	Menyusun hasil kerja yang akan dilaporkan	180	6000	4	0,1200
3	Melaporkan hasil kerja kepada kapus melalui kabid	60	6000	1	0,0100
P	Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam artikel yang dimuat di jurnal terakreditasi dan jurnal tidak terakreditasi				
1	Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	500	72000	6	0,0417
2	Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	600	72000	6	0,0500
3	Menyiapkan bahan-bahan substantive	500	72000	6	0,0417
4	Menyusun karya tulis ilmiah	600	72000	6	0,0500
5	Mengirimkan karya tulis ilmiah ke pengelola jurnal	120	72000	6	0,0100
6	Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari	300	72000	6	0,0250
7	Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal	120	72000	6	0,0100
8	Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan	60	72000	6	0,0050

9	Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada sekretaris jenderal secara berjenjang melalu kabid dan kapuslitka	30	72000	1	0,0004
Q	Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional				
1	Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah berdasarkan tema pertemuan ilmiah yang akan dihadiri	500	72000	6	0,0417
2	Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya tulis ilmiah	600	72000	6	0,0500
3	Melaporkan rencana keikutsertaan dalam pertemuan ilmiah kepada kapus melalui kabid	500	72000	6	0,0417
4	Menyusun abstrak karya tulis ilmiah yang akan disusun	600	72000	6	0,0500
5	Mengirimkan abstrak ke penyelenggara pertemuan ilmiah	120	72000	6	0,0100
6	Melaporkan bahwa abstrak telah diterima kepada Kapus melalui kabid	300	72000	6	0,0250
7	Menyusun karya tulis ilmiah	120	72000	6	0,0100
8	Mengirimkan karya tulis ilmiah ke penyelenggara pertemuan ilmiah	60	72000	6	0,0050
9	Menghadiri pertemuan ilmiah untuk mempresentasikan karya tulis yang telah diterima	500	72000	6	0,0417
10	Melaporkan karya tulis ilmiah telah dipresentasikan yang kepada kapus melalui kabid	60	72000	1	0,0008
11	Melaporkan karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dalam prosiding/jurnal kepada kapus melalui kabid	60	72000	1	0,0008

R	Memberikan materi dalam kegiatan penyebarluasan informasi mengenai Pancasila, Hukum dan konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila, Hukum dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber					
	1	Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/ narasumber	30	72000	3	0,0013
	2	Menyusun materi yang akan disampaikan	500	72000	3	0,0208
	3	Menyampaikan materi yang telah disusun	600	72000	1	0,0083
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri	60	72000	1	0,0008	
S	Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di mahkamah konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data					
	1	Menerima penugasan sebagai pembimbing	60	72000	12	0,0100
	2	Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa	180	72000	12	0,0300
	3	Melakukan kegiatan membimbing	300	72000	12	0,0500
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka melalui kabid	120	72000	1	0,0017	
T	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan (Ketua/Wakil/Hakim Konstitusi, dan/atau Sekretaris Jenderal) agar tugas-tugas pimpinan dapat berjalan dengan lancar dengan cara menindaklanjuti arahan, menyusun konsep tugas, dan menyampaikan konsep tugas yang berkaitan dengan penulisan buku, makalah, pidato, sambutan, dan tugas-tugas lain yang relevan					

1	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb	30	300	1	0,1000	
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	30	300	1	0,1000	
					Nilai	5,2833
					Pembulatan	5

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Peneliti Ahli Muda

Unit Kerja : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Ikhtisar jabatan : Melaksanakan penelitian hukum dan konstitusi yang akan dijadikan sebagai referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, melakukan kajian perkara dan telaah perkara, menyiapkan bahan penyusunan konsep pendapat hukum Hakim Konstitusi berdasarkan kajian perkara dan telaah perkara, serta arahan Hakim Konstitusi, menyelenggarakan diskusi terbatas, membuat karya tulis ilmiah, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Melakukan penelitian hukum dan konstitusi yang dijadikan referensi bagi Hakim dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara agar isu-isu hukum dan konstitusi yang relevan sesuai kebutuhan secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian ilmiah yang tepat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan akademis						
1	Menginventarisasi isu-isu hukum dan konstitusi yang actual		120	72000	12	0,0200	
2	Menentukan isu hukum yang akan dijadikan objek penelitian		60	72000	12	0,0100	
3	Menyusun proposal penelitian terhadap isu hukum yang telah ditentukan sebagai objek penelitian		300	72000	12	0,0500	
4	Mempresentasikan proposal penelitian dalam seminar untuk direview oleh para ahli		180	72000	12	0,0300	
5	Memperbaiki proposal penelitian yang telah direview oleh para ahli		120	72000	12	0,0200	
6	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana		120	72000	12	0,0200	
7	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan penelitian secara periodik		300	72000	12	0,0500	
8	Menyusun pendalaman penelitian terhadap pemangku kepentingan		300	72000	12	0,0500	

9	Melakukan diskusi dan konsultasi dengan para ahli	240	72000	12	0,0400
10	Menyusun dokumen hasil penelitian	180	72000	12	0,0300
11	Melakukan seminar hasil penelitian	180	72000	12	0,0300
12	Menyusun revisi terhadap hasil penelitian	120	72000	12	0,0200
13	Menyusun hasil penelitian akhir	120	72000	12	0,0200
14	Melaporkan hasil penelitian kepada Sekjen melalui Kapuslitka	60	72000	12	0,0100
B	Melakukan pengkajian pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi				
1	Menerima/mengumpulkan permohonan yang telah teregistrasi	120	72000	12	0,0200
2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	60	72000	12	0,0100
3	Melakukan pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	300	72000	12	0,0500
4	Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil pengkajian terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	120	72000	12	0,0200

6	Menyampaikan hasil kajian kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka	120	72000	12	0,0200
C	Melakukan pengkajian pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet, dan data lainnya yang relevan				
1	Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan	120	72000	12	0,0200
2	Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan)	60	72000	12	0,0100
3	Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	300	72000	12	0,0500
4	Melakukan pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	120	72000	12	0,0200
6	Menyampaikan hasil pembahasan dan pengkajian terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti kepada hakim konstitusi melalui Kapuslitka	120	72000	12	0,0200

D	<p>Melakukan penelaahan pendahuluan terhadap perkara yang telah diregistrasi agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam memeriksa perkara dengan cara melakukan analisis mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas perolehan suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum) suatu perkara konstitusi</p>					
1	Menerima berkas perkara terhadap perkara yang telah teregistrasi	120	72000	12	0,0200	
2	Mengumpulkan penyiapan bahan-bahan untuk melakukan analisis perkara	60	72000	12	0,0100	
3	Melakukan telaah terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	300	72000	12	0,0500	
4	Menyusun analisis terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi, kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	180	72000	12	0,0300	
5	Menyusun hasil penelaahan terhadap perkara mengenai kewenangan Mahkamah Konstitusi dan kedudukan hukum Pemohon, ambang batas suara, tenggang waktu, pokok permohonan dan hal-hal yang dimohonkan (petitum)	120	72000	12	0,0200	
6	Menyampaikan hasil penelaahan kepada hakim konstitusi dan Kapuslitka	120	72000	12	0,0200	

E	<p>Melakukan penelaahan pendalaman terhadap perkara yang telah diperiksa dalam persidangan agar dapat dijadikan bahan masukan bagi Hakim Konstitusi dalam menyusun konsep pendapat hukum dengan cara melakukan analisis secara mendalam mengenai isu-isu hukum yang terdapat dalam pokok perkara berdasar sumber dan informasi baik dari peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan</p>					
1	<p>Menginventarisasi permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan</p>	120	72000	12	0,0200	
2	<p>Mengumpulkan bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, yurisprudensi putusan MK, dan data lainnya yang relevan)</p>	60	72000	12	0,0100	
3	<p>Menyusun dan menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti</p>	300	72000	12	0,0500	
4	<p>Melakukan pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti</p>	180	72000	12	0,0300	
5	<p>Menyusun hasil pembahasan dan telaahan terhadap pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti</p>	120	72000	12	0,0200	
6	<p>Menyusun dan menganalisis hasil pemungutan dan penghitungan suara ulang apabila MK mengeluarkan putusan sela</p>	120	72000	12	0,0200	
7	<p>Menyampaikan hasil pembahasan dan telaahan dan/atau hasil analisis kepada hakim konstitusi dan kapuslitka</p>	60	72000	12	0,0100	

F	Menyusun konsep pendapat hukum agar hakim memperoleh bahan pertimbangan hukum untuk memutus perkara dengan cara menganalisis dan menjawab isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara					
1	Meneliti permohonan pemohon, keterangan para pihak, alat bukti dan risalah persidangan dan hasil kajian pendalaman	120	72000	12	0,0200	
2	Meneliti bahan-bahan terkait dengan pokok perkara (peraturan perundang-undangan, hasil FGD, yurisprudensi putusan MK, buku, jurnal ilmiah, internet dan data lainnya yang relevan	60	72000	12	0,0100	
3	Menganalisis dokumen dan bahan-bahan perkara mengenai pokok-pokok permohonan pemohon dan keterangan para pihak serta alat bukti	300	72000	12	0,0500	
4	Menyusun konsep pendapat hukum terhadap isu-isu konstitusional yang menjadi pokok perkara	180	72000	12	0,0300	
5	Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi	120	72000	12	0,0200	
6	Menyusun penyempurnaan terhadap konsep pendapat hukum atas arahan dan pertimbangan hakim	120	72000	12	0,0200	
7	Menyampaikan hasil akhir konsep pendapat hukum kepada hakim konstitusi	60	72000	1	0,0008	
8	Menyampaikan konsep pendapat hukum kepada sekretaris jenderal melalui kapuslitka setelah putusan dibacakan	60	72000	1	0,0008	
G	Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mempublikasikan artikel yang akan diterbitkan dalam Jurnal Konsitisi yang telah terakreditasi					

1	Menginventarisasi artikel jurnal konstitusi	300	72000	12	0,0500
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Jurnal Konstitusi	300	72000	12	0,0500
3	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	300	72000	12	0,0500
4	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	1500	72000	12	0,2500
6	Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekjen	120	72000	12	0,0200
7	Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi	1500	72000	12	0,2500
8	Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi	300	72000	12	0,0500
9	Mengelola Digital Object Identifier Jurnal Konstitusi	500	72000	12	0,0833
10	Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi	120	72000	12	0,0200
H	Melakukan pengelolaan terbitan ilmiah berkala agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara menginventarisasi artikel yang akan diterbitkan dalam Journal of Constitutional Review yang telah terindeks global				
1	Menginventarisasi artikel Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
2	Mengkoordinir penyiapan bahan-bahan penyusunan Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
3	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	300	72000	12	0,0500
4	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekjend	180	72000	12	0,0300
5	Menyusun draf Journal of Constitutional Review yang akan diterbitkan	1500	72000	12	0,2500

6	Melaporkan draf Journal of Constitutional Review kepada Kapus sebagai bahan laporan kepada Sekjend	120	72000	12	0,0200
7	Melaksanakan penyusunan Journal of Constitutional Review	1500	72000	12	0,2500
8	Mengkoordinir pencetakan Journal of Constitutional Review	300	72000	12	0,0500
9	Mengelola Digital Object Identifier Journal of Constitutional Review	500	72000	12	0,0833
10	Mengkoordinir pendistribusian Journal of Constitutional Review	120	72000	12	0,0200
I	Menyusun naskah akademis draft peraturan agar peraturan yang akan disusun memiliki landasan ilmiah dengan cara melakukan analisis isu-isu substantif terkait materi muatan peraturan yang akan disusun				
1	Menyiapkan bahan-bahan substantif terkait isi peraturan yang akan disusun	500	72000	12	0,0833
2	Melakukan analisis terhadap bahan substantif yang telah disiapkan	750	72000	12	0,1250
3	Melakukan pembahasan terhadap bahan substantif yang telah disiapkan	750	72000	12	0,1250
4	Menyusun draft naskah akademis berdasarkan hasil analisi yang telah dilakukan	1200	72000	12	0,2000
5	Melakukan pembahasan terhadap draf naskah akademis yang telah disusun dengan unit kerja terkait	750	72000	12	0,1250
6	Melakukan perbaikan terhadap draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan unit kerja terkait	1500	72000	12	0,2500
7	Melakukan pembahasan draf naskah akademis dengan narasumber/ahli	3000	72000	12	0,5000
8	Menyusun draft naskah akademis berdasarkan pembahasan dengan narasumber/ahli	750	72000	12	0,1250
9	Melaporkan draft naskah akademis kepada Sekjen melalui kapuslitka	120	72000	12	0,0200

J	Melaporkan pelaksanaan tugas Peneliti sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Peneliti agar pimpinan mengetahui, memberikan supervisi, dan mengevaluasi kinerja Peneliti dengan cara menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tertulis secara periodik sesuai dengan pedoman dan peraturan-peraturan yang terkait					
1	Menyiapkan hasil kerja yang akan dilaporkan	300	72000	2	0,0083	
2	Menyusun hasil kerja yang akan dilaporkan	1500	72000	2	0,0417	
3	Melaporkan hasil kerja kepada kapus melalui kabid	120	72000	1	0,0017	
K	Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam artikel yang dimuat di jurnal terakreditasi, jurnal tidak terakreditasi					
1	Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	500	72000	12	0,0833	
2	Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah	600	72000	12	0,1000	
3	Menyiapkan bahan-bahan substantive	500	72000	12	0,0833	
4	Menyusun karya tulis ilmiah	600	72000	12	0,1000	
5	Mengirimkan karya tulis ilmiah ke pengelola jurnal	120	72000	12	0,0200	
6	Melakukan perbaikan jika ada koreksi dari reviewer/mitra bestari	300	72000	12	0,0500	
7	Mengirimkan kembali karya tulis ke pengelola jurnal	120	72000	12	0,0200	
8	Menerima jurnal yang memuat karya tulis yang telah dipublikasikan	120	72000	12	0,0200	

9	Melaporkan karya tulis yang telah dipublikasikan kepada sekretaris jenderal secara berjenjang melalui kabid dan kapuslitka	60	72000	1	0,0008
L	Membuat karya tulis ilmiah agar dapat diketahui dan dihasilkan karya ilmiah mengenai isu hukum dan konstitusi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas konstitusional Mahkamah Konstitusi dengan cara melakukan analisis ilmiah dan menuangkannya secara tertulis dalam prosiding pertemuan ilmiah nasional/internasional				
1	Mengidentifikasi dan menginventarisir isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya ilmiah berdasarkan tema pertemuan	500	72000	12	0,0833
2	Menentukan isu hukum dan konstitusi yang akan disusun menjadi karya tulis ilmiah	300	72000	12	0,0500
3	Melaporkan rencana keikutsertaan dalam pertemuan ilmiah kepada kapus melalui kabid	300	72000	12	0,0500
4	Menyusun abstrak karya tulis ilmiah yang akan disusun	500	72000	12	0,0833
5	Mengirimkan abstrak ke penyelenggara pertemuan ilmiah	120	72000	12	0,0200
6	Melaporkan bahwa abstrak telah diterima kepada Kapus melalui kabid	120	72000	12	0,0200
7	Menyusun karya tulis ilmiah	500	72000	12	0,0833
8	Mengirimkan karya tulis ilmiah ke penyelenggara pertemuan ilmiah	120	72000	12	0,0200
9	Menghadiri pertemuan ilmiah untuk mempresentasikan karya tulis yang telah diterima	750	72000	12	0,1250
10	Melaporkan karya tulis ilmiah telah dipresentasikan yang kepada kapus melalui kabid	120	72000	12	0,0200
11	Melaporkan karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dalam prosiding/jurnal kepada kapus melalui kabid	60	72000	1	0,0008

M	Memberikan materi dalam kegiatan penyebarluasan informasi mengenai Pancasila, Hukum dan konstitusi agar masyarakat memiliki pemahaman tentang Pancasila, Hukum dan Konstitusi dengan cara menjadi pemateri/narasumber					
	1	Menerima penugasan untuk menjadi pemateri/ narasumber	30	72000	3	0,0013
	2	Menyusun materi yang akan disampaikan	500	72000	3	0,0208
	3	Menyampaikan materi yang telah disusun	600	72000	1	0,0083
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pemateri	60	72000	1	0,0008	
N	Membimbing mahasiswa terkait pelaksanaan penyusunan tugas akhir skripsi, thesis dan disertasi di mahkamah konstitusi agar mahasiswa mendapatkan informasi dan data yang relevan dengan skripsi, thesis dan disertasi yang akan disusun dengan cara diskusi dan wawancara serta pengumpulan data					
	1	Menerima penugasan sebagai pembimbing	60	72000	12	0,0100
	2	Mempelajari proposal yang diajukan oleh mahasiswa	180	72000	12	0,0300
	3	Melakukan kegiatan membimbing	300	72000	12	0,0500
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka melalui kabid	120	72000	1	0,0017	
O	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kapuslitka sesuai dengan bidang tugasnya					
	1	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan penelitian, kajian, telaah, penyusunan konsep pendapat, dsb	30	300	1	0,1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	30	300	1	0,1000	
					Nilai	5,8296
					Pembulatan	5

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Unit Kerja : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan sub Bagian Tata Usaha meliputi ketatausahaan pusat di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan rencana program kerja dan anggaran Tata Usaha Puslitka agar rencana kerja kegiatan dan anggaran yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.						
1	Menginventarisir bahan program kerja dan anggaran		120	72000	2	0,0033	
2	Penyusunan usulan program kerja dan anggaran		120	72000	2	0,0033	
3	Menyampaikan usulan program kerja dan anggaran kepada kapuslitka melalui kabid		30	72000	2	0,0008	
4	Memperbaiki usulan program kerja dan anggaran sesuai hasil koreksi atasan		180	72000	2	0,0050	
5	Menyampaikan usulan program kerja dan anggggran yang telah dikoreksi kepada kapuslitka melalui kabid		30	72000	1	0,0004	
B	Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru						
1	Menginventarisir pedoman yang sudah ada		120	72000	1	0,0017	
2	Melakukan kajian pedoman yang sudah ada		180	72000	1	0,0025	

3	Melakukan penyusunan usulan pedoman Pelaksanaan kinerja puslitka	300	72000	1	0,0042
4	Melaporkan penyusunan usulan pedoman Pelaksanaan kinerja kepada kapus melalui kabid	30	72000	1	0,0004
5	Menjadwalkan dan menyiapkan pelaksanaan pembahasan penyempurnaan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka	30	72000	1	0,0004
C	Mengajukan usulan penyusunan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru				
1	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka	60	72000	2	0,0017
2	Menginventarisasi pokok-pokok pikiran yang relevan dengan substansi pedoman yang akan disusun	120	72000	2	0,0033
3	Menyampaikan pokok-pokok pikiran kepada peneliti sebagai bahan penyusunan naskah akademik	30	72000	1	0,0004
4	Menyusun konsep pedoman pelaksanaan kinerja puslitka	120	72000	1	0,0017
5	Menjadwalkan dan menyiapkan pelaksanaan pembahasan penyempurnaan pedoman pelaksanaan kinerja puslitka	60	72000	2	0,0017
D	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan SDM Puslitka agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Puslitka				
1	Menginventarisir dan menganalisa kebutuhan SDM Puslitka	120	72000	2	0,0033

2	Menyiapkan bahan usulan formasi SDM Puslitka	60	72000	2	0,0017
3	Melaporkan usulan formasi SDM Puslitka kepada Kapuslitka	30	72000	2	0,0008
4	Melaporkan usulan hasil analisis kepada kapus melalui kabid mengenai kebutuhan SDM	30	72000	1	0,0004
E	Meningkatkan usulan kompetensi pegawai Puslitka agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pegawai dengan cara menyiapkan bahan usulan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Puslitka				
1	Menginventarisir SDM Puslitka dan kompetensinya	120	72000	2	0,0033
2	Menyiapkan bahan usulan kegiatan peningkatan kompetensi SDM	60	72000	2	0,0017
3	Melaporkan usulan kegiatan peningkatan kompetensi SDM kepada kapuslitka melalui kabid	30	72000	1	0,0004
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan peningkatan kompetensi SDM dengan unit terkait	60	72000	2	0,0017
F	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka agar SDM di lingkungan tata Usaha Puslitka melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan dengan cara membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja				
1	Menginventarisasi tugas dan fungsi TU Puslitka		1500		0,0000
2	Mendistribusikan tugas dan fungsi kepada pejabat fungsional umum/staf		1500		0,0000
3	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi		1500		0,0000
4	Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi		1500		0,0000
5	Mengevaluasi hasil kinerja pejabat fungsional umum/staf		1500		0,0000

6	Melaporkan hasil evaluasi kinerja kepada kapus melalui kabid		1500		0,0000
G	Menginventarisasi dan mengelola/mengadministrasikan artikel jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi				
1	Menginventarisasi artikel yang masuk sebagai bahan penyusunan jurnal Konstitusi	60	6000	2	0,0200
2	Mengklasifikasi artikel sesuai dengan bidang hukum yang dikaji	120	6000	1	0,0200
3	Menyampaikan artikel kepada mitra bestari/reviewer sesuai bidangnya	30	6000	1	0,0050
4	Menyampaikan hasil review kepada penulis artikel untuk perbaikan	30	6000	1	0,0050
5	Menginventarisasi dan mengklasifikasi artikel yang telah diperbaiki	60	6000	2	0,0200
6	Menganalisis artikel yang akan diusulkan dalam jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	120	6000	2	0,0400
7	Mengkoordinasikan penyusunan dummy jurnal Konstitusi yang memuat artikel yang telah disetujui dengan unit terkait	60	6000	2	0,0200
8	Melakukan review dummy jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	120	6000	2	0,0400
9	Melaporkan dummy jurnal Konstitusi kepada kapus melalui kabid	30	6000	1	0,0050
10	Mengkoordinir pencetakan jurnal Konstitusi yang telah disetujui	180	6000	2	0,0600

H	<p>Menginventarisasi dan mengelola/mengadministrasikan artikel Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review</p>					
1	<p>Menginventarisasi artikel yang masuk sebagai bahan penyusunan Journal Constitutional Review</p>	60	6000	2	0,0200	
2	<p>Mengklasifikasi artikel sesuai dengan bidang hukum yang dikaji</p>	60	6000	1	0,0100	
3	<p>Menyampaikan artikel kepada mitra bestari/reviewer sesuai bidangnya</p>	30	6000	1	0,0050	
4	<p>Menyampaikan hasil review kepada penulis artikel untuk perbaikan</p>	30	6000	1	0,0050	
5	<p>Menginventarisasi dan mengklasifikasi artikel yang telah diperbaiki</p>	60	6000	2	0,0200	
6	<p>Menganalisis artikel yang akan diusulkan dalam jurnal yang akan diterbitkan</p>	120	6000	2	0,0400	
7	<p>Mengkoordinasikan penyusunan dummy Journal Constitutional Review yang</p>	60	6000	2	0,0200	
8	<p>Melakukan review dummy Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan</p>	120	6000	2	0,0400	
9	<p>Melaporkan dummy Journal Constitutional Review kepada kapus melalui kabid</p>	30	6000	1	0,0050	
10	<p>Mengkoordinir pencetakan Journal Constitutional Review yang telah disetujui</p>	180	6000	2	0,0600	
I	<p>Melaksanakan kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran Bersama Lembaga hukum lain</p>					

1	Menyiapkan bahan-bahan kebutuhan publikasi perpustakaan	60	72000	2	0,0017
2	Mengusulkan rencana kegiatan publikasi	60	72000	2	0,0017
3	Menyusun usulan TOR dan RAB kegiatan publikasi	120	72000	1	0,0017
4	Menyampaikan usulan TOR dan RAB kegiatan publikasi kepada kapuslit melalui kabid	30	72000	1	0,0004
5	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan publikasi	60	72000	1	0,0008
6	Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan publikasi kepada kapuslit melalui kabid	120	72000	1	0,0017
J	Melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi				
1	Menyiapkan kegiatan layanan pusat sejarah konstitusi	120	6000	1	0,0200
2	Menyiapkan draf usulan SOP layanan pusat sejarah konstitusi	60	6000	1	0,0100
3	Menyusun usulan jadwal layanan pusat sejarah konstitusi	60	6000	1	0,0100
4	Mengusulkan petugas dalam rangka pelayanan pusat sejarah konstitusi	30	6000	1	0,0050
5	Melaksanakan kegiatan layanan pusat sejarah konstitusi	60	6000	1	0,0100
6	Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada kapuslitka melalui kabid	30	6000	1	0,0050

K	Menyiapkan bahan-bahan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (up to date) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi					
1	Menginventarisir kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi	60	6000	2	0,0200	
2	Mengklasifikasi kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi	60	6000	2	0,0200	
3	Menyusun usulan kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi	60	6000	2	0,0200	
4	Menyampaikan usulan kebutuhan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi kepada kapuslitka melalui kabid	30	6000	2	0,0100	
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi dengan unit terkait	60	6000	2	0,0200	
6	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi	120	6000	1	0,0200	
L	Menyiapkan bahan-bahan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi					
1	Menginventarisasi perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi	60	6000	2	0,0200	
2	Menganalisis kerusakan perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi	120	6000	2	0,0400	
3	Mengusulkan pemeliharaan perangkat keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi kepada kapus melalui kabid	30	6000	1	0,0050	

4	Koordinasi pelaksanaan pemeliharaan keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi dengan unit kerja terkait	60	6000	2	0,0200
5	Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan keras dan lunak (konten) pusat sejarah konstitusi	120	6000	1	0,0200
M	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas puslitka agar dapat diketahui target kinerja yang telah tercapai secara periodik				
1	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	60	72000	2	0,0017
2	Menyusun konsep Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	120	72000	2	0,0033
3	Menyampaikan konsep Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada kapuslitka melalui kabid	30	72000	1	0,0004
4	Menyiapkan kebutuhan pembahasan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	60	72000	2	0,0017
5	Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada kapuslitka melalui kabid	60	72000	2	0,0017
N	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
1	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan	30	300	1	0,1000
2	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan	60	300	1	0,2000
3	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	30	300	1	0,1000
Nilai					1,1958
Pembulatan					1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Unit Kerja : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

Ikhtisar jabatan : Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penelitian dan pengkajian perkara; menyusun usulan pedoman pelaksanaan kinerja; menyusun dokumen usulan kebutuhan SDM; memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai; meningkatkan kompetensi pegawai di bidang penelitian dan pengkajian perkara; mengkoordinir, mengatur, mengarahkan, menyiapkan, membimbing, membina memberi motivasi, dan melaksanakan kegiatan diskusi terbatas; mengkompilasi artikel jurnal konstitusi dan journal constitutional review; menyusun draf jurnal konstitusi dan journal constitutional review; pengelolaan administrasi peneliti; melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang penelitian dan pengkajian perkara serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan Penelitian agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik						
	1 Membimbing dan membina penyusunan proposal penelitian		300	72000	2	0,0083	
	2 Menyiapkan bahan substansi proposal penelitian yang akan direview		60	72000	1	0,0008	
	3 Membimbing dan membina proposal penelitian berdasarkan hasil review		300	72000	2	0,0083	
	4 Membimbing dan membina pelaksanaan penelitian		300	72000	2	0,0083	
	5 Menyiapkan bahan substansi hasil penelitian yang akan diseminarkan		60	72000	1	0,0008	
	6 Mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil penelitian (bisa diupload di website MK, diseminarkan atau dipublikasi melalui jurnal Ilmiah dan media lainnya)		60	72000	1	0,0008	

B	<p>Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan Pengkajian Perkara agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik</p>					
1	<p>Membimbing dan membina penyusunan bahan-bahan substantive perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan impeachment yang akan dikaji</p>	300	72000	2	0,0083	
2	<p>Membimbing dan membina pelaksanaan pengkajian perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan impeachment</p>	300	72000	2	0,0083	
3	<p>Membimbing dan membina penyusunan hasil kajian perkara pengujian Undang-Undang, Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), pembubaran partai politik dan impeachment</p>	300	72000	2	0,0083	
C	<p>Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan Penelaahan Perkara agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik</p>					
1	<p>Membimbing dan membina penyusunan bahan-bahan substantive perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada yang akan ditelaah</p>	300	72000	2	0,0083	
2	<p>Membimbing dan membina pelaksanaan penelaahan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada</p>	300	72000	2	0,0083	
3	<p>Membimbing dan membina penyusunan hasil penelaahan perkara perselisihan hasil Pemilihan Umum (PHPU) dan Perselisihan Hasil Pilkada</p>	300	72000	2	0,0083	

D	<p>Mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara</p>					
1	Menganalisa kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan	120	72000	2	0,0033	
2	Melaporkan hasil analisa kepada Kapuslitka mengenai kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan sebagai bahan usulan kepada Sekretaris Jenderal	60	72000	1	0,0008	
3	Menindak lanjuti hasil usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal dengan melakukan koordinasi dengan unit terkait	180	72000	1	0,0025	
E	<p>Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada</p>					
1	Menganalisis kebutuhan substansi Pedoman Pelaksanaan Kinerja	120	72000	2	0,0033	
2	Melaporkan hasil analisis Kapuslitka mengenai Pedoman Pelaksanaan Kinerja sebagai bahan usulan kepada Sekretaris Jenderal	60	72000	1	0,0008	
3	Menyusun draf usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kinerja	180	72000	1	0,0025	
4	Melaporkan draf usulan Pedoman Pelaksanaan Kinerja kepada Kapuslitka	30	72000	1	0,0004	

	Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi					
F						
1	Mengkoordinir artikel untuk penyusunan Jurnal Konstitusi	120	72000	3	0,0050	
2	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	120	72000	3	0,0050	
3	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal	60	72000	1	0,0008	
4	Menyusun draf Jurnal Konstitusi yang akan diterbitkan	120	72000	1	0,0017	
5	Melaporkan draf Jurnal Konstitusi kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal	30	72000	1	0,0004	
6	Melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi	180	72000	1	0,0025	
7	Mengkoordinir pencetakan Jurnal Konstitusi	300	72000	3	0,0125	
8	Mengkoordinir pendistribusian Jurnal Konstitusi	180	72000	2	0,0050	
	Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review					
G						
1	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Journal Constitutional Review	120	72000	3	0,0050	
2	Mengkoordinir kegiatan mereview artikel sebagai bahan penyusunan jurnal	120	72000	3	0,0050	
3	Melaporkan hasil review artikel kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal	60	72000	1	0,0008	

4	Menyusun draf Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan	120	72000	1	0,0017
5	Melaporkan draf Journal Constitutional Review kepada Kapuslitka sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Jenderal	30	72000	1	0,0004
6	Melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review	180	72000	1	0,0025
7	Mengkoordinir pencetakan Journal Constitutional Review	300	72000	3	0,0125
8	Mengkoordinir pendistribusian Journal Constitutional Review	180	72000	2	0,0050
H	Menyusun TOR dan RAB di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI				
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan TOR dan RAB	120	72000	2	0,0033
2	Mengkoordinir penyusunan draf TOR dan RAB	240	72000	2	0,0067
3	Mengkoordinir pembahasan draf TOR dan RAB	120	72000	2	0,0033
4	Melakukan pembahasan draf TOR dan RAB	180	72000	2	0,0050
5	Melaporkan hasil pembahasan draf TOR dan RAB kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal	60	72000	1	0,0008
I	Menyusun perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI				
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan perjanjian kinerja	120	72000	1	0,0017
2	Mengkoordinir penyusunan draf perjanjian kinerja	300	72000	2	0,0083
3	Mengkoordinir pembahasan draf perjanjian kinerja	180	72000	2	0,0050
4	Melakukan pembahasan draf Perjanjian Kinerja	180	72000	2	0,0050

5	Melaporkan hasil pembahasan draf perjanjian kinerja kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal	30	72000	1	0,0004
J	Menyusun rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI				
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan draf rencana aksi kegiatan	120	6000	2	0,0400
2	Mengkoordinir kegiatan pembahasan penyusunan draf rencana aksi kegiatan	180	6000	2	0,0600
3	Melakukan pembahasan draf rencana aksi kegiatan	180	6000	2	0,0600
4	Menyusun draf rencana aksi kegiatan	60	6000	2	0,0200
5	Melaporkan draf rencana aksi kegiatan kepada Kapuslitka untuk dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal	30	6000	1	0,0050
K	Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas				
1	Menganalisis bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	120	72000	2	0,0033
2	Mengkoordinir kegiatan pembahasan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	60	72000	2	0,0017
3	Melakukan pembahasan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	300	72000	2	0,0083
4	Menyusun draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	120	72000	2	0,0033
5	Melaporkan draf Laporan Kinerja dan Akuntabilitas kepada Kapuslitka sebagai bahan pembahasan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas dengan unit terkait	30	72000	1	0,0004
L	Merencanakan, menyiapkan, dan menyelenggarakan diskusi terbatas agar pelaksanaan diskusi dapat berjalan dengan baik sesuai tujuan dengan cara mengundang narasumber yang ahli di bidangnya sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi terkait dengan perkara yang sedang diperiksa				

1	Menyiapkan bahan-bahan substantive	60	6000	2	0,0200
2	Mengkoordinir pembahasan kegiatan	180	6000	1	0,0300
3	Mengkoordinir penyusunan draf TOR kegiatan	60	6000	2	0,0200
4	Melakukan pembahasan draf TOR kegiatan	180	6000	2	0,0600
5	Melaporkan hasil pembahasan draf TOR kegiatan kepada Kapuslitka	30	6000	1	0,0050
6	Mengusulkan nama-nama nara sumber	30	6000	1	0,0050
7	Melaksanakan kegiatan	240	6000	1	0,0400
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan diskusi terbatas kepada Kapuslitka	30	6000	1	0,0050
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan	60	6000	2	0,0200
10	Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kapuslitka	30	6000	1	0,0050
M	Merencanakan dan menyiapkan penyusunan karya ilmiah sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi				
1	Mengkoordinir kegiatan penyusunan	300	72000	2	0,0083
2	Menerima draf karya ilmiah dari para peneliti	60	72000	2	0,0017
3	Menganalisis draf karya ilmiah	180	72000	2	0,0050
4	Melaporkan hasil analisis draf karya ilmiah kepada Kapuslitkalitka	30	72000	1	0,0004
N	Menyiapkan penyusunan Buku dengan bidang tugas				
1	Mengkoordinir kegiatan penyusunan Buku	60	72000	2	0,0017
2	Menyiapkan bahan-bahan substantive kegiatan penyusunan buku	60	72000	1	0,0008
3	Melakukan pembahasan kegiatan penyusunan buku	300	72000	2	0,0083
4	Menyusun draf buku	120	72000	2	0,0033
5	Melaporkan draf buku kepada Kapuslitkalitka	30	72000	1	0,0004
O	Menyiapkan penyusunan Sambutan dan Makalah				
1	Mengkoordinir kegiatan penyusunan Makalah dan sambutan	180	6000	1	0,0300
2	Menerima makalah dan sambutan	30	6000	1	0,0050
3	Memeriksa makalah dan sambutan	60	6000	1	0,0100

4	Melaporkan makalah dan sambutan kepada Kapuslitkalitka	30	6000	1	0,0050	
P	Melaporkan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara secara periodik					
1	Melakukan review draf laporan	180	6000	1	0,0300	
2	Melaporkan hasil review draf laporan ke Kapuslitka	30	6000	1	0,0050	
Q	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
1	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan	30	300	1	0,1000	
2	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan	60	300	1	0,2000	
3	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	30	300	1	0,1000	
					Nilai	1,1238
					Pembulatan	1