



**Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

# **RANCANGAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS**

**Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi  
dan Administrasi Kepaniteraan**

**Tahun 2019**



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**RANCANGAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
URUSAN TEKNIS ADMINISTRASI PERADILAN  
KONSTITUSI DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**BIRO SDM DAN ORGANISASI  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2019**

## **KATA PENGANTAR**

Penyusunan kamus kompetensi teknis merupakan salah satu amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang harus dilakukan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penyusunan kamus kompetensi teknis, sebagaimana ketentuan dimaksud, harus disesuaikan dengan dengan karakteristik tugas jabatan pada masing-masing unit organisasi Mahkamah Konstitusi.

Sebagaimana Surat Menteri PAN & RB Nomor B/14/M.SM.03.00/2019 Perihal Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ASN, tanggal 25 Februari 2019, bahwa setiap instansi pemerintah diminta untuk menyusun Kamus Kompetensi Teknis sesuai urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya. Hasil dari penyusunan kamus kompetensi teknis selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan ASN Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, untuk kemudian disampaikan ke Menteri PANRB agar dapat dilakukan konvensi paling lambat akhir Desember 2019.

Sebagai bagian dari proses pengusulan rancangan Kamus Kompetensi Teknis Urusan Teknis Administrasi Peradilan dan Administrasi Kepaniteraan, maka perlu disusun proposal kamus kompetensi teknis yang selanjutnya diusulkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditetapkan melalui Peraturan.

Akhir kata, semoga proposal kamus kompetensi teknis Mahkamah Konstitusi ini dapat menjadi dasar untuk penetapan ketentuan terkait Kamus Kompetensi Teknis urusan Teknis Administrasi Peradilan dan Administrasi Kepaniteraan yang menjadi kewenangan Mahkamah Konstitusi.

Jakarta, September 2019

M. Guntur Hamzah  
Sekretaris Jenderal MK

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum .....	2
D. Metodologi Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis .....	3
<b>BAB II : PENYUSUNAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS URUSAN TEKNIS ADMINISTRASI PERADILAN KONSTITUSI</b>	
A. Identifikasi Kompetensi Teknis .....	6
B. Kamus Kompetensi Teknis .....	8
<b>BAB III : PENUTUP</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menetapkan pentingnya kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) guna mewujudkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik. Kompetensi yang harus dimiliki ASN untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya adalah kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural. Penetapan kebijakan standar kompetensi jabatan menjadi tanggung jawab dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Oleh karena itu, standar kompetensi manajerial dan sosiokultural jabatan pimpinan tinggi utama hingga jabatan pelaksana telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Sedangkan untuk kompetensi teknis Peraturan Menteri menyebutkan bahwa kamus kompetensi teknis ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada masing-masing kementerian/lembaga dengan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Penyusunan kamus kompetensi teknis sesuai dengan dengan karakteristik tugas jabatan pada masing-masing kementerian/lembaga. Selanjutnya, standar kompetensi jabatan Mahkamah Konstitusi dapat disusun dengan menggabungkan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosiokultural dengan standar kompetensi teknis yang akan disusun oleh Mahkamah Konstitusi.

Standar Kompetensi Jabatan merupakan salah satu instrumen yang harus dimiliki oleh instansi dalam rangka mewujudkan sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen SDM Aparatur yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna

kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecatatan. Oleh karena itu, Mahkamah Konstitusi perlu menyusun standar kompetensi jabatan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara yang lebih baik berdasarkan sistem merit, serta mendukung terlaksananya reformasi birokrasi dalam bidang sumber daya manusia.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Kamus Kompetensi Teknis Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi yang selanjutnya menjadi dasar untuk penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, merupakan salah satu instrumen yang harus dimiliki oleh instansi dalam rangka mewujudkan sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen SDM Aparatur yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecatatan. Oleh karena itu, Mahkamah Konstitusi perlu menyusun standar kompetensi jabatan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara yang lebih baik berdasarkan sistem merit, serta mendukung terlaksananya reformasi birokrasi dalam bidang sumber daya manusia.

Penyusunan Kompetensi Kompetensi Teknis Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi dimaksudkan agar dapat dijadikan sebagai acuan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Mahkamah Konstitusi, khususnya untuk Kompetensi Teknis yang ada di dalam SKJ masing-masing pemangku jabatan.

## **C. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

#### **D. Metodologi Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis**

Penyusunan standar kompetensi teknis jabatan mengacu pada Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Adapun tata cara penyusunan kamus kompetensi teknis dalam Peraturan dimaksud meliputi:

1. Menyusun proposal penyusunan kamus kompetensi teknis;
2. Menginventaris substansi pokok dari urusan pemerintah yang termuat dalam berbagai peraturan perundangan yang relevan dengan urusan pemerintahan, serta cakupan seluruh unsur dan sub unsur kompetensi yang diperlukan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang akan disusun menjadi kamus kompetensi teknis;
3. Menginventarisir tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersifat teknis (lini) dari struktur organisasi;
4. Inventarisir uraian tugas-tugas dan hasil kerja (output) dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional dan jabatan administrasi;

5. Mengidentifikasi kompetensi teknis dan unit kompetensi yang diperlukan atau harus dimiliki oleh pemangku jabatan untuk menghasilkan kinerja yang unggul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan;
6. Merumuskan definisi kompetensi dan elemen-elemen kompetensi;
7. Mengelompokkan kompetensi;
8. Merumuskan indikator perilaku;
9. Menyusun setiap unsur dan unit kompetensi yang telah dirumuskan;
10. Menyelenggarakan lokakarya/seminar eksekutif dengan pimpinan tinggi dan instansi terkait;
11. Menyempurnakan rumusan kamus kompetensi teknis secara komprehensif berdasarkan hasil pertemuan;
12. Menyiapkan kamus kompetensi teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk diusulkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Proses identifikasi hingga penyusunan draft akhir kamus kompetensi teknis dilakukan secara berjenjang melalui beberapa tahapan yakni:

1. Menyusun konsep urusan yang dikelompokkan berdasarkan urusan (a) teknis administrasi peradilan dan (b) administrasi kepaniteraan;
2. Setelah pengelompokan urusan dilakukan, langkah berikutnya adalah menginventarisasi tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersifat teknis (lini) dari struktur organisasi sebagai acuan untuk merancang konsep unit kompetensi teknis, dengan mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang mendukung tugas dan fungsi pada masing-masing urusan;
3. Langkah berikutnya adalah melakukan validasi unit kompetensi yang telah disusun berdasarkan kelompok urusan kepada unit kerja meliputi:
  - a. Kepaniteraan;
  - b. Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.

4. Setelah disepakati melalui penandatanganan Berita Acara Identifikasi Kamus Kompetensi langkah selanjutnya adalah menyusun Kamus Kompetensi yang meliputi: Definisi, Deskripsi Level 1 – 5, dan Indikator Perilaku Level 1 – 5;
5. Kamus Kompetensi yang telah disusun tersebut selanjutnya dilakukan validasi ke unit kerja masing-masing unit kerja.

**BAB II**

**PENYUSUNAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
URUSAN TEKNIS ADMINISTRASI PERADILAN KONSTITUSI**

**A. Identifikasi Kompetensi Teknis**

Identifikasi kompetensi teknis dilakukan melalui kegiatan menginventaris substansi pokok dari urusan pemerintah yang termuat dalam berbagai peraturan perundangan yang relevan dengan urusan pemerintahan bidang teknis administrasi peradilan konstitusi dan administrasi kepaniteraaran, serta cakupan seluruh unsur dan sub unsur kompetensi yang diperlukan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang akan disusun menjadi kamus kompetensi teknis.

Adapun identifikasi kompetensi teknis berdasarkan urusan Teknis Administrasi Peradilan ditentukan sebagai berikut:

1. Generik

NO	KOMPETENSI
1	Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi
2	Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi

2. Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi

No	Sub Urusan	Kompetensi Teknis
a	Pelaksanaan Teknis Peradilan	1. Pemeriksaan dan Penyusunan Telaah Perkara; 2. Penyusunan Berita Acara Persidangan; 3. Penyiapan Bahan Penyusunan Putusan; 4. Pemberian Dukungan Penyiapan Konsep Putusan; 5. Minutasi Berkas Perkara; 6. Penyusunan Ikhtisar Putusan.

No	Sub Urusan	Kompetensi Teknis
b	Pembinaan dan Pelaksanaan Administrasi Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Pengajuan Permohonan Perkara;</li> <li>2. Administrasi Perkara;</li> <li>3. Penyusunan Telaah Permohonan;</li> <li>4. Penyusunan Ringkasan Permohonan;</li> <li>5. Registrasi Perkara;</li> <li>6. Penerbitan Akta;</li> <li>7. Penerbitan Ketetapan;</li> <li>8. Distribusi Berkas Perkara.</li> </ol>
c	Pembinaan Pelayanan Teknis Kegiatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Persidangan;</li> <li>2. Penyusunan Ketetapan;</li> <li>3. Penjadualan Sidang;</li> <li>4. Penyampaian Salinan Permohonan;</li> <li>5. Penyampaian Panggilan Sidang;</li> <li>6. Penyampaian Keterangan Tertulis;</li> <li>7. Penyampaian Salinan Putusan;</li> <li>8. Penyusunan Laporan Kegiatan Persidangan;</li> <li>9. Penyusunan Notulasi RPH.</li> </ol>
d	Pelaksanaan Penyelesaian Administrasi dan Dokumen Perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Data Perkara dan Putusan;</li> <li>2. Penyusunan Penafsiran Hukum Putusan MK;</li> <li>3. Penyusunan Yurisprudensi;</li> <li>4. Kompilasi Putusan;</li> <li>5. Anotasi UU;</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi Teknis Dalam Pelaksanaan Tugas Teknis Administratif Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>

### 3. Urusan Administrasi Kepaniteraan

No	Sub Urusan	Kompetensi Teknis
a	Administrasi Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advokasi;</li> <li>2. Litigasi;</li> <li>3. Analisis Hukum;</li> <li>4. Pelayanan Bantuan Hukum;</li> <li>5. Penyusunan Regulasi;</li> <li>6. Jaringan dan Dokumentasi Hukum.</li> </ol>

No	Sub Urusan	Kompetensi Teknis
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Dukungan Pelaksanaan Teknis Administrasi Peradilan</li> <li>2. Tata Usaha Kepaniteraan;</li> <li>3. Pengelolaan Fasilitas Persidangan;</li> <li>4. Sistem Manajemen Pelaporan Perkara;</li> <li>5. Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara;</li> <li>6. Penyusunan Risalah Persidangan.</li> </ol>

## B. Kamus Kompetensi Teknis

Berdasarkan kompetensi teknis tersebut di atas dan telah melalui serangkaian validasi dengan pemangku jabatan di masing-masing unit kerja, maka penjabaran dari kamus kompetensi teknis Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut:

**KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
 BIDANG TEKNIS ADMINISTRASI PERADILAN KONSTITUSI  
 MAHKAMAH KONSTITUSI**

**1. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi**

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi, membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi, mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Memahami konsep dasar, langkah-langkah perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	1.1. memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar teknis administrasi peradilan konstitusi; 1.2. memahami proses, langkah-langkah perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 1.3. memahami dan menjelaskan langkah-langkah implementasi, monitoring dan evaluasi teknis kebijakan administrasi peradilan konstitusi; 1.4. mampu memberikan informasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> tentang kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam

		<p>program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
3	<p>Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi</p>	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
4	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi</p>	<p>4.1. melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain;</p> <p>4.2. merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. menguasai kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan;</p> <p>4.4. merumuskan solusi terhadap hambatan</p>

		<p>dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi;</p> <p>4.5. memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.6. menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>5.1. mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>5.2. menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>5.3. menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>

## 2. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan melakukan usaha sistematis terencana untuk mempengaruhi, mengupayakan terjadinya perubahan dalam diri <i>stakeholder</i> melalui sosialisasi persuasi, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan, untuk mengadopsi serta menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami substansi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi dan teknik metode advokasi serta monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi	<p>1.1. memahami konsep dasar kebijakan, tujuan, landasan filosofis, hukum, sosiologis, proses, pokok-pokok materi, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>1.2. memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik persuasi, pembinaan, fasilitasi, bimbingan, konsultasi, dan pendampingan penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>1.3. mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari pemangku kepentingan, serta mengidentifikasi aspek-aspek monitoring dan evaluasi keberhasilan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>

3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1. mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan publik, dan/atau monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>5.2. mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3. menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>

**KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
 BIDANG TEKNIS ADMINISTRASI PERADILAN KONSTITUSI  
 MAHKAMAH KONSTITUSI**

**1. Pemeriksaan dan Penyusunan Telaah Perkara**

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Pemeriksaan dan Penyusunan Telaah Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, memilah, mengolah, menganalisis, dan merumuskan telaah perkara yang telah diregistrasi yang diajukan oleh pemohon sebagai bahan laporan Panel kepada Pleno Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH).
<b>LEVEL</b>		
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami berkas permohonan perkara dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perkara	1.1. memahami konsep dasar pemeriksaan telaah perkara; 1.2. memahami kelengkapan berkas permohonan perkara; 1.3. menyebutkan proses penerimaan berkas permohonan perkara; 1.4. menerima kecukupan berkas permohonan perkara; 1.5. mengadministrasi berkas permohonan perkara.
2	Memeriksa berkas permohonan perkara	2.1. menjelaskan tatacara penyusunan telaah perkara; 2.2. menyusun prosedur pemeriksaan dan penyusunan telaah perkara; 2.3. memeriksa kelayakan dokumen berkas permohonan perkara; 2.4. menyiapkan bahan penyusunan telaah perkara; 2.5. memeriksa validitas berkas permohonan perkara.
3	Menelaah perkara	3.1. menganalisa materi permohonan perkara yang telah disidangkan; 3.2. mengidentifikasi dan menjelaskan landasan hukum yang relevan dengan materi permohonan perkara yang telah disidangkan; 3.3. menyusun rancangan telaah perkara;

		3.4. memberikan rekomendasi kelayakan permohonan perkara yang diusulkan untuk diteruskan/tidak diteruskan ke persidangan selanjutnya.
4	Melakukan penilaian telaah perkara	<p>4.1. memberikan koreksi terhadap hasil telaahan perkara;</p> <p>4.2. memberikan penilaian kelayakan telaahan perkara;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan telaah perkara;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penelaahan perkara yang efektif.</p>
5	Merumuskan kebijakan pemeriksaan dan penyusunan telaah perkara	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pemeriksaan dan penyusunan telaah perkara;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam pemeriksaaan dan penyusunan telaah perkara;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas pemeriksaan dan penyusunan telaah perkara secara berkala;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional pemeriksaan dan penyusunan telaah perkara.</p>

## 2. Penyusunan Berita Acara Persidangan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Berita Acara Persidangan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengonsep, menganalisis, memeriksa, dan menyusun berita acara persidangan yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan persidangan selanjutnya dan bahan penyusunan konsep putusan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan bahan penyusunan berita acara persidangan	1.1. memahami konsep penyusunan berita acara persidangan; 1.2. memahami format dan sistematika penyusunan berita acara persidangan; 1.3. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan berita acara persidangan (berkas perkara, catatan persidangan, risalah persidangan); 1.4. memahami prosedur dan tujuan penyusunan berita acara persidangan; 1.5. memahami tata naskah berita acara persidangan (penomoran, para pihak, isi atau materi, pemeriksa, pamaraf serta, dst).
2	Menyusun konsep berita acara persidangan	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas berkas perkara (catatan persidangan, dan risalah persidangan) yang menjadi dasar dalam penyusunan berita acara persidangan; 2.2. menganalisis catatan persidangan, dan risalah persidangan; 2.3. membuat kesimpulan dari catatan persidangan, dan risalah persidangan yang menjadi bagian dari konsep berita acara persidangan; 2.4. menyusun konsep berita acara persidangan.
3	Memeriksa rumusan konsep berita acara persidangan	3.1. menganalisis materi rumusan berita acara persidangan; 3.2. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan berita acara persidangan; 3.3. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan berita acara persidangan yang

		<p>dapat dijadikan sebagai dasar untuk pembuatan konsep putusan;</p> <p>3.4. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan.</p>
4	Melakukan supervisi pembuatan konsep berita acara persidangan	<p>4.1. mengkoreksi konsep berita acara persidangan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan berita acara persidangan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan berita acara persidangan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan berita acara persidangan yang benar.</p>
5	Mengorganisasi penyusunan berita acara persidangan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan berita acara persidangan yang dapat mendukung pembuatan konsep putusan secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan berita acara persidangan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan berita acara persidangan yang sesuai dengan kaidah hukum, sistematika, tepat waktu, dan mendukung proses pengambilan keputusan dalam persidangan konstitusi;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan berita acara persidangan.</p>

### 3. Penyiapan Bahan Penyusunan Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyiapan Bahan Penyusunan Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengompilasi, menyusun, memeriksa, dan mengoreksi konsep putusan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan bahan penyusunan konsep putusan	1.1. memahami format dan sistematika putusan; 1.2. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan putusan (permohonan, jawaban, keterangan para pihak, alat bukti, surat kuasa, risalah sidang, berita acara sidang, notulasi RPH); 1.3. memahami prosedur penyusunan putusan; 1.4. memahami tata naskah putusan (penomoran, para pihak, isi atau materi, pemeriksa, pamaraf, dst).
2	Menyusun konsep putusan	2.1. mengompilasi berkas perkara meliputi: permohonan, jawaban, keterangan para pihak, alat bukti, surat kuasa, risalah sidang, berita acara sidang, notulasi RPH; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan berkas perkara peradilan yang menjadi dasar penyusunan konsep putusan; 2.3. menganalisis berkas perkara meliputi: permohonan, jawaban, keterangan para pihak, alat bukti, surat kuasa, risalah sidang, berita acara sidang, notulasi RPH; 2.4. menyusun konsep putusan sesuai dengan arahan hakim.
3	Memeriksa rumusan konsep putusan	3.1. menganalisis materi rumusan konsep putusan; 3.2. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan konsep putusan dalam hal penulisan ejaan dan bahasa Indonesia/asing, keselarasan kalimat, dan kerapian format sesuai dengan pedoman penulisan putusan;

		<p>3.3. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan konsep putusan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan putusan;</p> <p>3.4. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan putusan.</p>
4	Melakukan supervisi pembuatan konsep putusan	<p>4.1. mengoreksi rumusan konsep putusan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan konsep putusan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan konsep putusan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan putusan yang benar.</p>
5	Mengorganisasi penyusunan putusan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan konsep putusan yang dapat mendukung penyusunan putusan secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan putusan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan putusan yang sesuai dengan kaidah hukum, sistematika, tepat waktu, untuk mendukung proses pengambilan keputusan;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan putusan.</p>

#### 4. Pemberian Dukungan Penyusunan Konsep Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Pemberian Dukungan Penyusunan Konsep Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengkompilasi, memilah, memeriksa, menyiapkan materi, dan bahan untuk mendukung penyusunan konsep putusan yang baik dan benar
<b>LEVEL</b>		
<b>DESKRIPSI</b>		
<b>INDIKATOR PERILAKU</b>		
1	Mengumpulkan materi dan bahan penyusunan konsep putusan	<p>1.1. menyebutkan materi dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep putusan (berkas perkara, risalah persidangan, referensi, notulasi RPH);</p> <p>1.2. memilah materi dan bahan yang sesuai dengan putusan yang akan disusun;</p> <p>1.3. mengumpulkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan konsep putusan (permohonan, jawaban, keterangan para pihak, alat bukti, surat kuasa, risalah sidang, laporan Panel, pendapat hukum tertulis, referensi, notulasi RPH);</p> <p>1.4. memahami prosedur pengumpulan materi dan bahan penyusunan konsep putusan.</p>
2	Memeriksa dan menilai kelengkapan, kesesuaian, dan kebenaran materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep putusan	<p>2.1. mengidentifikasi kebutuhan dan jenis materi serta bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep putusan;</p> <p>2.2. memeriksa dan menilai kelengkapan serta kesesuaian dalil permohonan dengan jawaban, keterangan para pihak, nilai kekuatan pembuktian, argumentasi, pendapat atau kesimpulan hukum dari Majelis Hakim yang memeriksa perkara sebagai dasar dalam penyusunan konsep putusan;</p> <p>2.3. memberikan masukan terkait dengan kelengkapan serta kesesuaian bahan pertimbangan atau pendapat tertulis terhadap suatu perkara untuk disampaikan dalam rapat permusyawaratan hakim;</p> <p>2.4. menginventarisasi hasil RPH sebagai bahan penyusunan konsep putusan.</p>

3	Menganalisis kekuatan, kecukupan, dan kebenaran materi serta bahan yang menjadi dasar penyusunan konsep putusan	<p>3.1. menganalisis kekuatan dalil permohonan, jawaban, keterangan para pihak, alat bukti yang menjadi dasar penyusunan konsep putusan;</p> <p>3.2. menganalisis nilai kekuatan pembuktian berdasarkan alat bukti yang menjadi salah satu dasar penyusunan konsep putusan;</p> <p>3.3. meneliti kekuatan argumentasi dan pendapat atau kesimpulan hukum yang dapat dijadikan sebagai dasar bagi Majelis Hakim untuk memutus perkara-berdasarkan UUD 1945, alat bukti, dan keyakinan hakim;</p> <p>3.4. membuat kajian analisis hukum terhadap alat bukti yang diajukan, pemenuhan terhadap syarat formil, syarat materil, dan kekuatan pembuktian;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan.</p>
4	Melakukan supervisi, penilaian, serta monev terhadap pemberian dukungan penyusunan konsep putusan	<p>4.1. menilai kelengkapan, kesesuaian, kebenaran, serta kecukupan materi dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep putusan;</p> <p>4.2. menilai kualitas hasil kajian analisis hukum terhadap alat bukti yang diajukan, pemenuhan terhadap syarat formil, syarat materil, dan kekuatan pembuktian;</p> <p>4.3. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan;</p> <p>4.4. merencanakan kegiatan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan;</p> <p>4.5. merancang pendekatan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan yang efektif dan efisien.</p>
5	Mengorganisasi pemberian dukungan penyusunan konsep putusan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan yang cepat, efektif, efisien, dan akuntabel;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam pemberian dukungan penyusunan konsep putusan;</li><li>5.3. mengendalikan pelaksanaan pemberian dukungan penyusunan konsep putusan;</li><li>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional pemberian dukungan penyusunan konsep putusan.</li></ul>
--	--	---

## 5. Minutasi Berkas Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Minutasi Berkas Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan melakukan proses pemberkasan perkara yang telah diputus melalui proses administrasi meliputi penyusunan berkas perkara, pengalihmediaan, pembundelan, serta pengesahan berkas perkara agar dapat dikelola dengan tertib dan aman sesuai dengan ketentuan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Mengumpulkan berkas perkara yang akan dilakukan proses pemberkasan	1.1. memahami konsep dasar proses administrasi dan pemberkasan (minutasi) perkara; 1.2. memahami prosedur pemberkasan perkara; 1.3. mengumpulkan berkas perkara berupa permohonan, jawaban, keterangan para pihak, surat kuasa, daftar alat bukti, alat bukti, akta-akta, ketetapan-ketetapan, berita acara persidangan, surat-surat kepaniteraan, putusan/penetapan, risalah sidang; 1.4. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan berkas perkara yang sesuai dengan daftar isi berkas perkara; 1.5. memahami tata naskah penyusunan berkas perkara (pengetikan, penomoran, pengklasifikasian, isi atau materi, pemeriksa, pamaraf serta, dst); 1.6. melakukan alihmedia terhadap berkas perkara yang akan diproses minutasi. 1.7. melakukan pembundelan berkas perkara yang akan diproses minutasi.
2	Menyusun berkas perkara	2.1. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen berkas perkara meliputi: permohonan, jawaban, keterangan para pihak, daftar alat bukti, alat bukti, surat kuasa, akta-akta, ketetapan-ketetapan, risalah sidang, berita acara sidang, surat-surat kepaniteraan, putusan/penetapan, dan dokumen lainnya yang akan diminutasi;

		<p>2.2. membuat daftar isi berkas perkara;</p> <p>2.3. memeriksa daftar isi berkas perkara yang menjadi dasar proses pemberkasan;</p> <p>2.4. melakukan koreksi atas berkas perkara yang telah lengkap;</p> <p>2.5. memeriksa kelengkapan, kesesuaian dan validitas bundel berkas perkara yang akan diminutasi;</p> <p>2.6. menyusun berkas perkara yang menjadi dasar dalam proses administrasi.</p>
3	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian isi berkas perkara dengan daftar isi berkas perkara	<p>3.1. menganalisis isi berkas perkara yang sesuai dengan daftar isi berkas perkara;</p> <p>3.2. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan bundel berkas perkara;</p> <p>3.3. melakukan koreksi atas materi/proses/ dokumen yang tidak sesuai dengan proses administrasi pemberkasan perkara;</p> <p>3.4. menyusun standar operasional prosedur minutasi berkas perkara.</p>
4	Melakukan supervisi pemberkasan perkara	<p>4.1. mengkoreksi rumusan konsep pemberkasan perkara;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas proses pemberkasan perkara;</p> <p>4.3. melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan minutasi berkas perkara;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan minutasi berkas perkara.</p>
5	Merumuskan kebijakan pemberkasan perkara	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan minutasi berkas perkara secara efektif dan efisien agar dapat dikelola dengan tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam pemberkasan perkara untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pemberkasan perkara;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola</p>

		administrasi pemberkasan perkara.
--	--	-----------------------------------

## 6. Penyusunan Ikhtisar Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Ikhtisar Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengkonsep, menganalisis, memeriksa, dan menyusun ringkasan atas putusan suatu perkara sesuai dengan prosedur, sistematika, dan ketentuan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar ikhtisar putusan	1.1. memahami format dan sistematika ikhtisar putusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan; 1.2. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan ikhtisar putusan (putusan/penetapan); 1.3. memahami tata naskah penyusunan ikhtisar putusan.
2	Menyusun konsep ikhtisar putusan	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas putusan/penetapan yang menjadi dasar dalam penyusunan ikhtisar putusan; 2.2. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun ikhtisar putusan berdasarkan inti putusan/penetapan; 2.3. memahami inti tata cara pembuatan ikhtisar putusan yang sesuai dengan norma, kaidah, dan tata naskah pembuatan ikhtisar putusan; 2.4. menyusun konsep ikhtisar putusan.
3	Memeriksa rumusan konsep ikhtisar putusan	3.1. menganalisis inti putusan/penetapan yang menjadi landasan penyusunan ikhtisar putusan; 3.2. menganalisis materi rumusan konsep ikhtisar putusan; 3.3. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan konsep ikhtisar putusan sesuai dengan inti putusan/penetapan; 3.4. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan ikhtisar putusan; 3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan ikhtisar putusan.

4	Melakukan supervisi pembuatan konsep ikhtisar putusan	<p>4.1. mengoreksi konsep ikhtisar putusan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan konsep ikhtisar putusan berdasarkan inti putusan/penetapan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan ikhtisar putusan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan ikhtisar putusan yang baik dan benar.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan penyusunan ikhtisar putusan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan ikhtisar putusan yang dapat memberikan kemudahan para pembaca memahami inti putusan/ketetapan yang disusun secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan ikhtisar putusan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan ikhtisar putusan yang mendukung teknis administratif peradilan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan ikhtisar putusan.</p>

## 7. Konsultasi Pengajuan Permohonan Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Konsultasi Pengajuan Permohonan Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memberikan layanan informasi melalui dialog interaktif dalam proses pengajuan permohonan perkara konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Melayani administrasi permintaan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara	1.1. memahami konsep dasar pelayanan konsultasi pengajuan permohonan perkara; 1.2. memahami prosedur konsultasi pengajuan permohonan perkara; 1.3. menerima dan memeriksa berkas permohonan konsultasi pengajuan permohonan perkara; 1.4. mencatat pokok pengajuan permohonan perkara yang akan dikonsultasikan oleh pemohon.
2	Menyiapkan materi jawaban lisan dan tertulis atas permohonan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara	2.1. mempelajari pokok-pokok pengajuan permohonan perkara yang dikonsultasikan; 2.2. menganalisis pokok pertanyaan pengajuan permohonan perkara yang dikonsultasikan; 2.3. menyusun kerangka jawaban atas pertanyaan pengajuan permohonan perkara yang dikonsultasikan; 2.4. memberikan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara pada hal-hal yang berkaitan dengan administrasi, kelengkapan permohonan perkara, dan prosedur beracara; 2.5. memberikan layanan konsultasi terkait dengan substansi permohonan perkara didampingi PP tingkat I dan/atau Panitera Muda.
3	Memberikan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara	3.1. mengidentifikasi landasan hukum yang menjadi dasar pengajuan permohonan perkara, sebagai pedoman untuk memberikan jawaban atas pertanyaan pemohon dalam dialog konsultatif; 3.2. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan

		<p>kelengkapan dokumen pengajuan permohonan perkara yang dikonsultasikan;</p> <p>3.3. memberikan masukan dan saran, terkait dengan pokok-pokok permasalahan dalam pengajuan permohonan perkara yang dikonsultasikan;</p> <p>3.4. mengarahkan pemohon untuk mengikuti prosedur pengajuan permohonan perkara;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan konsultasi pengajuan permohonan perkara.</p>
4	Melakukan supervisi dan pendampingan pemberian konsultasi layanan pengajuan permohonan perkara	<p>4.1. mengarahkan alur pemberian jawaban konsultasi atas pengajuan permohonan perkara;</p> <p>4.2. melakukan pendampingan pemberian layanan konsultasi permohonan pengajuan perkara;</p> <p>4.3. memantau efektivitas kegiatan pemberian layanan konsultasi permohonan pengajuan perkara;</p> <p>4.4. memberikan alasan dan landasan pertimbangan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural yang tepat dalam memberikan jawaban konsultasi pengajuan permohonan perkara;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan konsultasi pengajuan permohonan perkara.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi pemberian layanan konsultasi permohonan pengajuan perkara	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pemberian layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam memberikan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara;</p> <p>5.3. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam melaksanakan layanan konsultasi pengajuan permohonan perkara.</p>

## 8. Administrasi Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Administrasi Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyelenggarakan proses administrasi perkara melalui kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen perkara peradilan konstitusi agar dapat terselenggara tertib administrasi yang harmonis dan berkesinambungan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami ruang lingkup dan fungsi administrasi perkara	1.1. memahami konsep dasar administrasi perkara; 1.2. menyebutkan ruang lingkup dan fungsi administrasi perkara; 1.3. menyebutkan proses pengadministrasian perkara; 1.4. menginput permohonan perkara ke dalam sistem aplikasi 1.5. mencatat permohonan perkara ke dalam buku penerimaan permohonan Pemohon; 1.6. mengelola tata persuratan perkara; 1.7. menggandakan dan mendistribusikan berkas perkara; 1.8. mendokumentasikan berkas perkara.
2	Mengolah dokumen administrasi permohonan perkara	2.1. memilah permohonan perkara berdasarkan jenis permohonan (PUU, SKLN, PHPU, PHPKada, Pembubaran Parpol, <i>Impeachment</i> ); 2.2. memberikan catatan status dokumen berdasarkan hasil pemeriksaan (lengkap, tidak lengkap, perlu perbaikan, dst) ; 2.3. menjelaskan prosedur beracara serta syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan perkara; 2.4. menyusun data permohonan perkara (jumlah permohonan yang masuk, jenis permohonan perkara, dst).
3	Mengelola distribusi berkas perkara	3.1. menganalisis berkas permohonan perkara; 3.2. menyusun rencana pengendalian berkas

		<p>perkara;</p> <p>3.3. mengendalikan pendistribusian berkas perkara sesuai dengan fungsinya;</p> <p>3.4. memantau dan mengevaluasi aktivitas pendistribusian berkas perkara;</p> <p>3.5. menyusun pedoman dan/atau prosedur operasional standar sistem administrasi perkara.</p>
4	Melakukan supervisi pengelolaan berkas perkara	<p>4.1. menyusun rencana monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan berkas perkara;</p> <p>4.2. memeriksa, meneliti, dan menilai tertib system pengelolaan berkas perkara sebagai langkah antisipatif untuk menjamin terselenggaranya tertib administrasi yang berkesinambungan;</p> <p>4.3. mengendalikan sistem pengelolaan berkas perkara;</p> <p>4.4. melakukan penilaian efektivitas dan efisiensi pengelolaan berkas perkara berdasarkan hasil monev sistem administrasi;</p> <p>4.5. memberikan rekomendasi penataan tertib pengelolaan berkas perkara.</p>
5	Merumuskan strategi dan kebijakan pengendalian sistem pengelolaan berkas perkara	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan sistem pengelolaan berkas perkara;</p> <p>5.2. merumuskan strategi pengendalian sistem pengelolaan berkas perkara yang efektif dan efisien;</p> <p>5.3. merancang sistem pengelolaan berkas perkara;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dalam perancangan, pengembangan, dan pengendalian sistem pengelolaan berkas perkara.</p>

## 9. Penyusunan Telaah Permohonan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Telaah Permohonan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, menganalisis, mengonsep, dan menyusun telaah permohonan perkara yang berkaitan dengan permohonan perkara konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar telaah permohonan	1.1. memahami format dan sistematika penulisan telaahan permohonan sesuai dengan ketentuan; 1.2. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan telaah permohonan (berkas permohonan perkara, data penanganan perkara, dan dokumen pendukung lainnya); 1.3. memahami tata naskah penyusunan telaahan permohonan; 1.4. memahami prosedur penyusunan telaahan permohonan.
2	Menyusun konsep telaahan permohonan	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas permohonan perkara yang menjadi dasar dalam penyusunan telaahan; 2.2. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun telaahan permohonan perkara berdasarkan substansi permohonan; 2.3. memahami tata cara penyusunan telaah permohonan yang sesuai dengan norma, kaidah, dan tata naskah penyusunan telaah permohonan; 2.4. menyusun konsep telaah permohonan; 2.5. menjelaskan prosedur penyusunan telaah permohonan.
3	Memeriksa rumusan telaah permohonan	3.1. menganalisis berkas permohonan, data penanganan perkara, dan dokumen pendukung lainnya yang menjadi landasan dalam penyusunan telaah permohonan; 3.2. menganalisis materi rumusan konsep telaah permohonan; 3.3. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan

		<p>kelengkapan rumusan telaah permohonan sesuai dengan substansi permohonan;</p> <p>3.4. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan telaah permohonan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan tindak lanjut permohonan;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan telaah permohonan.</p>
4	Melakukan supervisi pembuatan telaah permohonan	<p>4.1. mengoreksi konsep telaah permohonan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan konsep telaah permohonan berdasarkan substansi permohonan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan telaah permohonan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan telaah permohonan yang efektif dan sesuai dengan norma hukum.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan penyusunan telaah permohonan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan telaah permohonan yang dapat mendukung pengambilan keputusan permohonan secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan telaah permohonan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan telaah permohonan yang mendukung teknis administratif peradilan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan telaah permohonan.</p>

## 10. Penyusunan Ringkasan Permohonan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Ringkasan Permohonan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, mentabulasi, merekapitulasi, meringkas pokok permohonan, dan memberi catatan alasan sebagai gambaran informasi pelayanan permohonan perkara
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar ringkasan permohonan	1.1. memahami format dan sistematika penulisan ringkasan permohonan; 1.2. menyebutkan pokok-pokok materi yang harus disusun di dalam ringkasan permohonan (identitas Pemohon, objek permohonan, kewenangan MK, kedudukan hukum, alasan permohonan, serta petitum); 1.3. menginventrisasi identitas pemohon, objek permohonan, kewenangan MK, kedudukan hukum, alasan permohonan, serta petitum; 1.4. memahami tata naskah penyusunan ringkasan permohonan.
2	Menyusun konsep ringkasan permohonan	2.1. memeriksa dan meringkas substansi identitas pemohon, objek permohonan, kewenangan MK, kedudukan hukum, alasan permohonan, serta petitum; 2.2. mengidentifikasi pokok permohonan yang sesuai dengan permohonan Pemohon; 2.3. menjelaskan pokok permohonan yang sesuai dengan permohonan Pemohon; 2.4. menyusun konsep ringkasan-permohonan.
3	Memeriksa rumusan ringkasan permohonan	3.1. menganalisis dan mengoreksi kesesuaian dan kebenaran konsep ringkasan permohonan yang memuat identitas pemohon, objek permohonan, kewenangan MK, kedudukan hukum, alasan permohonan, serta petitum yang disusun; 3.2. memberikan arahan penyusunan ringkasan permohonan;

		3.3. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan ringkasan permohonan.
4	Melakukan supervisi penyusunan ringkasan permohonan	<p>4.1. memberikan penilaian terhadap kualitas materi ringkasan permohonan yang disusun;</p> <p>4.2. memberikan saran dan masukan pertimbangan serta landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan ringkasan permohonan;</p> <p>4.3. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan konsep ringkasan;</p> <p>4.4. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemberian layanan informasi publik terhadap kondisi permohonan perkara yang dimohonkan;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan ringkasan permohonan yang efektif dan sesuai dengan norma hukum.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan penyusunan ringkasan permohonan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan ringkasan permohonan yang dapat mendukung pemberian layanan keterbukaan informasi publik;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan ringkasan permohonan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan ringkasan permohonan yang mendukung teknis administratif peradilan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan ringkasan permohonan.</p>

## 11. Registrasi Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Registrasi Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, menerima, mencatat, dan memberikan status informasi perkara konstitusi yang dimohonkan untuk diuji
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menerima dan mencatat berkas permohonan perkara konstitusi	1.1. memahami konsep dasar registrasi perkara konstitusi; 1.2. memahami format registrasi permohonan perkara konstitusi; 1.3. menyebutkan hal-hal yang perlu dicatat di dalam buku registrasi perkara konstitusi; 1.4. menerima dan mencatat berkas permohonan perkara konstitusi yang dimohonkan untuk diuji; 1.5. menyiapkan lembar pemeriksaan ( <i>checklist</i> ) berkas permohonan perkara konstitusi; 1.6. mencatat status informasi (pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan, registrasi, perbaikan permohonan, dst) pada permohonan yang telah diregistrasi yang perlu didokumentasikan ke dalam berkas permohonan perkara; 1.7. memindai berkas permohonan perkara yang telah diregistrasi untuk diupload ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.
2	Memeriksa berkas permohonan perkara yang akan diregistrasi	2.1. menjelaskan pola dan jenis-jenis registrasi perkara konstitusi; 2.2. menjelaskan ketentuan yang berkaitan dengan registrasi perkara konstitusi; 2.3. menjelaskan prosedur dan tata cara registrasi perkara konstitusi; 2.4. menjelaskan fungsi-fungsi dari registrasi perkara konstitusi; 2.5. memeriksa dan menilai kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan perkara yang akan diregistrasi; 2.6. mengelola perkara konstitusi yang telah diregistrasi dalam sistem informasi

		perkara konstitusi.
3	Menilai berkas permohonan perkara yang akan diregistrasi	<p>3.1. meneliti dan menilai kualitas berkas permohonan perkara yang menjadi dasar untuk pemberian rekomendasi status perkara konstitusi yang akan diregistrasi;</p> <p>3.2. memberikan rekomendasi status perkara konstitusi untuk diregistrasi berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan perkara;</p> <p>3.3. menyusun pola registrasi perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>3.4. menyiapkan lembar pendapat (<i>adviesblad</i>) hakim konstitusi;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan registrasi perkara konstitusi.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan registrasi perkara konstitusi	<p>4.1. menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan registrasi perkara konstitusi;</p> <p>4.2. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan registrasi perkara konstitusi, dalam hal proses pencatatan, pemberian status, penyimpanan, ketepatan waktu dan tertib administrasi dalam meregistrasi perkara konstitusi;</p> <p>4.3. memberikan saran dan masukan pertimbangan terhadap pelaksanaan registrasi perkara konstitusi;</p> <p>4.4. menyusun laporan pelaksanaan registrasi perkara konstitusi.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan registrasi perkara konstitusi	<p>5.1. merancang pola registrasi perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan registrasi perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam pelaksanaan registrasi perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan pola registrasi perkara konstitusi dan pengelolaan</p>

		registrasi perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi.
--	--	--

## 12. Penerbitan Akta

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penerbitan Akta
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, meneliti, menganalisis, membuat, dan menerbitkan akta peradilan konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar penerbitan akta peradilan konstitusi	1.1. memahami konsep dasar akta peradilan konstitusi; 1.2. menyebutkan jenis-jenis akta yang diterbitkan oleh mahkamah konstitusi (akta pengajuan permohonan Pemohon, akta Registrasi Perkara Konstitusi, dll); 1.3. menyebutkan sistematika dan bagian-bagian yang perlu dituangkan dalam akta (nama akta, penomoran, bagian waktu penerbitan akta, para pihak, isi akta, serta pejabat penandatangan, dll.); 1.4. memeriksa kelengkapan dokumen yang menjadi dasar penerbitan akta; 1.5. menyebutkan prosedur penerbitan akta; 1.6. memindai dokumen akta yang akan diupload ke dalam sistem informasi MK.
2	Menyusun konsep akta	2.1. memeriksa dan meneliti identitas para pihak dan keabsahan kuasa hukum para pihak yang berperkara; 2.2. meneliti kelengkapan, kesesuaian, serta kebenaran berkas perkara yang menjadi dasar dalam penyusunan draft akta; 2.3. menguraikan materi yang perlu dimasukkan ke dalam dokumen akta yang akan diterbitkan oleh MK berdasarkan berkas permohonan perkara; 2.4. menjelaskan alur pembuatan dan penerbitan akta; 2.5. menyusun konsep konsep akta; 2.6. menyusun konsep pedoman penerbitan akta.
3	Mengkoreksi konsep akta	3.1. mereview konsep akta yang disusun; 3.2. menganalisis kesesuaian materi akta dengan tujuan diterbitkannya akta;

		<p>3.3. memberikan catatan dan masukan terhadap konsep akta yang disusun;</p> <p>3.4. meneliti dokumen pendukung, landasan yuridis yang menjadi landasan penyusunan akta;</p> <p>3.5. menjelaskan konsekuensi hukum yang dapat ditimbulkan akibat tidak terpenuhinya syarat formil dalam penyusunan akta;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk penerbitan akta.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerbitan akta	<p>4.1. memantau aktivitas dan tata kelola penerbitan akta;</p> <p>4.2. mengevaluasi penerbitan akta peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap tata kelola penerbitan akta peradilan konstitusi;</p> <p>4.4. merancang penerbitan akta peradilan konstitusi berbasis aplikasi;</p> <p>4.5. menyusun laporan penerbitan akta peradilan konstitusi.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan penerbitan akta peradilan konstitusi	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan penerbitan akta;</p> <p>5.2. merumuskan tata naskah penyusunan akta peradilan konstitusi;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penerbitan akta;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penerbitan akta peradilan konstitusi.</p>

### 13. Penerbitan Ketetapan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penerbitan Ketetapan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memeriksa, meneliti, menganalisis, membuat, dan menerbitkan ketetapan peradilan konstitusi (Ketetapan Panel hakim, Ketetapan Hari Sidang, ketetapan Panitera Pengganti)
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar penerbitan ketetapan peradilan konstitusi	1.1. memahami konsep dasar ketetapan peradilan konstitusi; 1.2. menyebutkan sistematika dan bagian-bagian yang perlu dituangkan dalam penerbitan ketetapan (Ketetapan Panel hakim, Ketetapan Hari Sidang, Ketetapan Panitera Pengganti); 1.3. memeriksa kelengkapan dokumen yang menjadi dasar penerbitan ketetapan (akta registrasi perkara konstitusi, data penanganan perkara, landasan hukum, dokumen pendukung, dst); 1.4. menyebutkan prosedur penerbitan ketetapan; 1.5. memindai dokumen ketetapan yang akan diupload ke dalam sistem informasi MK.
2	Menyusun konsep ketetapan	2.1. menyusun konsiderans menimbang dan mengingat yang menjadi dasar suatu penetapan; 2.2. meneliti kelengkapan, kesesuaian, serta kebenaran dokumen pendukung yang menjadi dasar penyusunan konsep ketetapan; 2.3. menjelaskan materi ketetapan; 2.4. menyusun konsiderans menimbang yang menjadi dasar suatu penetapan sesuai dengan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis; 2.5. menguraikan materi yang perlu dimasukkan ke dalam isi ketetapan (perihal, konsiderans, kaidah hukum, penetapan, dst); 2.6. menjelaskan alur penyusunan dan

		<p>penerbitan ketetapan;</p> <p>2.7. menyusun konsep pedoman penerbitan ketetapan.</p>
3	Mengoreksi konsep ketetapan	<p>3.1. mereview konsep ketetapan yang disusun;</p> <p>3.2. menganalisis kesesuaian materi ketetapan dengan tujuan diterbitkannya ketetapan;</p> <p>3.3. memberikan catatan dan masukan terhadap konsep ketetapan yang disusun;</p> <p>3.4. meneliti dokumen pendukung, landasan yuridis yang menjadi landasan penyusunan ketetapan;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk penerbitan ketetapan.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerbitan ketetapan	<p>4.1. memantau aktivitas dan tata kelola penerbitan ketetapan;</p> <p>4.2. mengevaluasi penerbitan ketetapan peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap tata kelola penerbitan ketetapan peradilan konstitusi;</p> <p>4.4. merancang penerbitan ketetapan peradilan konstitusi berbasis aplikasi;</p> <p>4.5. menyusun laporan penerbitan ketetapan peradilan konstitusi.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan penerbitan ketetapan peradilan konstitusi	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan pelaksanaan penerbitan ketetapan;</p> <p>5.2. merumuskan tata naskah penyusunan ketetapan peradilan konstitusi;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penerbitan ketetapan;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penerbitan ketetapan peradilan konstitusi.</p>

#### 14. Distribusi Berkas Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Distribusi Berkas Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan melakukan pemeriksaan, penyiapan, dan pendistribusian berkas perkara sesuai dengan jenis perkara setelah dilakukan pemeriksaan otentifikasi berkas perkara
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar distribusi berkas perkara	1.1. memahami konsep dasar distribusi perkara; 1.2. memahami prosedur distribusi perkara; 1.3. memilah, memeriksa, mengkompilasi, menyiapkan, dan mencatat berkas perkara yang akan didistribusikan sesuai dengan jenis perkara; 1.4. memastikan kesesuaian berkas perkara yang akan didistribusikan dengan tujuan penyampaian berkas perkara; 1.5. menginput dokumen berkas perkara ke dalam sistem informasi perkara Konstitusi.
2	Memeriksa berkas perkara yang telah siap untuk didistribusikan dan diarsipkan	2.1. menyusun daftar distribusi berkas perkara; 2.2. menjelaskan proses distribusi berkas perkara; 2.3. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan berkas perkara yang akan didistribusikan; 2.4. memastikan ketepatan dan kecepatan waktu penyampaian, serta kesesuaian berkas perkara yang didistribusikan, baik secara langsung maupun melalui sistem informasi perkara Konstitusi; 2.5. menjelaskan tujuan dan ruang lingkup distribusi berkas perkara; 2.6. menyusun laporan distribusi berkas perkara.
3	Memantau proses distribusi berkas perkara	3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan distribusi berkas perkara; 3.2. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan distribusi berkas perkara,;

		<p>3.3. menyusun standar kualitas pengendalian distribusi berkas perkara;</p> <p>3.4. meneliti kesesuaian berkas yang telah siap untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>3.5. memeriksa berkas perkara yang akan diinput ke dalam Sistem Informasi Perkara Konstitusi, setelah dinyatakan memenuhi syarat;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur distribusi berkas perkara.</p>
4	Merancang konsep sistem distribusi berkas perkara	<p>4.1. menyusun konsep sistem distribusi berkas perkara yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan;</p> <p>4.2. meneliti dan memilah permohonan yang diajukan ke Mahkamah Konstitusi;</p> <p>4.3. melakukan evaluasi pelaksanaan distribusi berkas perkara;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan distribusi berkas perkara.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi pendistrusian berkas perkara	<p>5.1. meneliti permohonan yang diajukan ke Mahkamah Konstitusi agar dapat didistribusikan sesuai dengan prosedur peradilan konstitusi;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan distribusi berkas perkara yang efektif dan efisien;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam pendistribusian berkas perkara untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.4. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja distribusi berkas perkara;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem distribusi berkas perkara.</p>

## 15. Penyelenggaraan Persidangan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyelenggaraan Persidangan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan merencanakan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi kebutuhan pelaksanaan persidangan konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan fasilitas pelayanan teknis persidangan konstitusi	1.1. memahami konsep dasar pemberian fasilitas pelayanan persidangan; 1.2. menyebutkan jenis-jenis peralatan dan bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan persidangan; 1.3. memeriksa kesiapan dan kelengkapan ( <i>check list</i> ) materi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan persidangan; 1.4. memahami prosedur persidangan; 1.5. memahami standar kualitas pelayanan teknis persidangan; 1.6. menyebutkan prosedur pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan konstitusi.
2	Melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis persidangan	2.1. menjabarkan rencana pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan ke dalam operasional pelaksanaan persidangan; 2.2. memastikan kesiapan dan kelengkapan peralatan, bahan, dan materi pelaksanaan persidangan; 2.3. mengonfirmasi kebutuhan majelis hakim dalam pelaksanaan persidangan, untuk memastikan mutu pelaksanaan persidangan; 2.4. melaksanakan pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan; 2.5. memastikan pelayanan teknis persidangan berjalan sesuai dengan rencana, dan kebutuhan majelis hakim dalam persidangan dapat terpenuhi; 2.6. menjelaskan standar kualitas pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan; 2.7. menjelaskan prosedur pelayanan teknis persidangan.

3	Mengendalikan pemberian fasilitas pelayanan persidangan	<p>3.1. menyusun rencana pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan berdasarkan jadwal persidangan;</p> <p>3.2. menyusun daftar periksa (check list) pelayanan teknis persidangan yang dibutuhkan;</p> <p>3.3. menyusun daftar peralatan, bahan, dan materi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan persidangan;</p> <p>3.4. mengoordinasikan pihak internal dan eksternal dalam pelaksanaan persidangan untuk memastikan kesiapan penyelenggaraan persidangan;</p> <p>3.5. menyusun laporan pemberian fasilitas pelaksanaan pelayanan teknis persidangan;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan persidangan.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan persidangan	<p>4.1. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan persidangan secara berkala;</p> <p>4.2. merancang pengembangan konsep teknik dan metode penyelenggaraan persidangan yang efektif, efisien, lancar, dan modern;</p> <p>4.3. menyusun instrumen pengendalian penyelenggaraan persidangan;</p> <p>4.4. melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pelayanan teknis persidangan;</p> <p>4.5. menguasai tata kelola penyelenggaraan persidangan;</p> <p>4.6. menilai efektivitas pengelolaan dan kinerja penyelenggaraan persidangan sebagai dasar untuk peningkatan mutu;</p> <p>4.7. menyusun standar mutu penyelenggaraan persidangan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyelenggaraan persidangan yang efektif, efisien, dan modern	<p>5.1. merumuskan kebijakan tata kelola penyelenggaraan persidangan;</p> <p>5.2. merumuskan strategi penyelenggaraan persidangan yang efektif, efisien, dan modern;</p> <p>5.3. mengorganisasi pemberian fasilitas pelayanan teknis persidangan;</p> <p>5.4. memberikan penilaian terhadap kinerja</p>

		penyelenggaraan persidangan; 5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam pengendalian tata kelola persidangan yang efektif, efisien, dan modern.
--	--	---

## 16. Penyusunan Ketetapan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Ketetapan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyiapkan, menganalisis, mengonsep, dan menyusun rancangan ketetapan hasil persidangan dan Rapat Permusyawaratan Hakim
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar ketetapan	1.1. memahami format dan sistematika penyusunan ketetapan (Ketetapan Gugur, Ketetapan MK Tidak Berwenang, Keketapan Penarikan Kembali) sesuai dengan ketentuan; 1.2. menyiapkan bahan yang menjadi dasar dalam penyusunan ketetapan (berkas permohonan perkara, Akta Registrasi Perkara Konstitusi, Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Hari Sidang, Ketetapan Panitera Pengganti, landasan yuridis, dokumen pendukung lainnya, catatan persidangan, berita acara sidang, risalah sidang, notulasi RPH, dst); 1.3. memahami tata naskah penyusunan ketetapan; 1.4. memahami prosedur penyusunan ketetapan.
2	Menyusun konsep ketetapan	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan, dan validitas hasil persidangan yang menjadi dasar dalam penyusunan ketetapan; 2.2. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun rancangan ketetapan berdasarkan hasil persidangan, catatan persidangan, berita acara sidang, risalah sidang, notulasi RPH, dst; 2.3. memahami tata cara penyusunan rancangan ketetapan yang sesuai dengan norma, kaidah hukum, dan tata naskah penyusunan ketetapan; 2.4. menyusun konsep ketetapan; 2.5. menjelaskan prosedur penyusunan ketetapan.
3	Memeriksa rumusan	3.1. menganalisis berkas persyaratan yang

	ketetapan	<p>menjadi landasan dalam penyusunan ketetapan;</p> <p>3.2. menganalisis materi rumusan ketetapan;</p> <p>3.3. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan ketetapan sesuai dengan hasil persidangan dan hasil RPH;</p> <p>3.4. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan ketetapan dari segi tata naskah, yang dapat menjadi dasar majelis hakim dalam menyusun keterapan;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan rancangan ketetapan.</p>
4	Melakukan supervisi pembuatan rancangan ketetapan	<p>4.1. mengkoreksi konsep ketetapan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan ketetapan berdasarkan pokok hasil persidangan dan RPH;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan ketetapan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan ketetapan yang efektif dan sesuai dengan norma hukum.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi, serta mengendalikan penyusunan ketetapan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan ketetapan yang efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan ketetapan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan ketetapan yang mendukung teknis administratif peradilan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan rancangan ketetapan.</p>

## 17. Penjadwalan Sidang

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penjadwalan Sidang
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyusun jadwal persidangan berdasarkan identifikasi permohonan perkara, prioritas penjadwalan sidang tata urutan penjadwalan sidang pengaturan alokasi waktu, serta penyediaan fasilitas persidangan yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep jadwal persidangan	1.1. memahami konsep dasar penjadwalan sidang; 1.2. menyebutkan substansi yang ada di dalam jadwal persidangan konstitusi; 1.3. menyebutkan tata letak substansi yang dituangkan dalam jadwal persidangan; 1.4. menyiapkan materi dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan jadwal sidang (misal: permohonan perkara, kalender persidangan, jadwal kegiatan hakim, Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Hari Sidang, Ketetapan Panitera Pengganti, Akta Registrasi Perkara Konstitusi, dst); 1.5. menyebutkan prosedur penyusunan jadwal persidangan.
2	Menyusun rancangan jadwal sidang	2.1. mengurutkan kegiatan persidangan sesuai dengan tahapan persidangan masing-masing perkara; 2.2. melakukan koordinasi pengaturan jadwal kegiatan hakim; 2.3. membuat estimasi waktu yang diperlukan untuk setiap tahapan persidangan; 2.4. menyusun konsep daftar kebutuhan fasilitas pelayanan persidangan yang diperlukan berupa peralatan dan bahan yang mendukung jadwal persidangan.
3	Memastikan kesesuaian dan kelengkapan jadwal persidangan	3.1. meneliti kesesuaian dan kelengkapan konsep jadwal persidangan dengan jadwal kegiatan hakim, kesiapan dokumen permohonan perkara,

		<p>kalender persidangan, Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Hari Sidang, Ketetapan Panitera Pengganti, Akta Registrasi Perkara Konstitusi, dst;</p> <p>3.2. mengoordinasikan penjadwalan persidangan dengan unit kerja terkait;</p> <p>3.3. memastikan kesiapan materi, bahan, fasilitas persidangan;</p> <p>3.4. meneliti kewajaran alokasi waktu yang disusun dalam konsep jadwal persidangan;</p> <p>3.5. menganalisis jalur kritis dalam tahapan penjadwalan sidang;</p> <p>3.6. menyusun rencana antisipasi pada jalur kritis rencana persidangan;</p> <p>3.7. menyusun standar operasional prosedur penyusunan jadwal sidang.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan jadwal sidang	<p>4.1. memberikan arah penjadwalan persidangan berdasarkan prioritas permohonan perkara sesuai dengan kepentingan pemeriksaan perkara;</p> <p>4.2. melakukan pemantauan atas aktivitas penjadwalan sidang;</p> <p>4.3. melakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas jadwal sidang yang disusun;</p> <p>4.4. merancang konsep teknik dan metode penyusunan jadwal sidang;</p> <p>4.5. menilai tahapan persidangan berdasarkan urutan prioritas dan sistematika tahapan persidangan sesuai dengan ketentuan;</p> <p>4.6. menyusun alternatif skenario pada jalur kritis tahapan persidangan, apabila terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan tahapan persidangan;</p> <p>4.7. menilai efektivitas pelaksanaan jadwal sidang yang telah disusun;</p> <p>4.9. menyusun standar mutu penjadwalan persidangan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyusunan jadwal sidang yang efektif, efisien, dan modern	<p>5.1. merumuskan kebijakan tata kelola penjadwalan persidangan;</p> <p>5.2. merumuskan strategi penjadwalan persidangan yang efektif, efisien, dan modern;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>5.3. mengorganisasi penyusunan jadwal persidangan;</li><li>5.4. memberikan penilaian terhadap kinerja penjadwalan persidangan;</li><li>5.5. menyusun manajemen risiko atas setiap tahapan pelaksanaan persidangan yang disusun, terutama pada jalur kritis tahapan persidangan;</li><li>5.6. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam penyusunan jadwal persidangan yang efektif, efisien, dan modern.</li></ul>
--	--	--

## 18. Penyampaian Salinan Permohonan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyampaian Salinan Permohonan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyiapkan, mencatat, mengadministrasi, dan mengirimkan salinan permohonan terhadap permohonan yang telah diregistrasi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan salinan permohonan yang akan disampaikan	1.1. memahami konsep penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan; 1.2. memahami alur proses penyusunan surat penyampaian salinan permohonan 1.3. memahami tujuan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan; 1.4. menyebutkan para pihak yang berperkara sesuai dengan jenis perkara, pokok permohonan, waktu dan tujuan penyampaian; 1.5. menyiapkan dan memeriksa materi penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan; 1.6. memilah, memeriksa dan mencatat surat penyampaian dan salinan permohonan yang akan disampaikan kepada para pihak yang berperkara; 1.7. memastikan kesesuaian surat dan penyampaian salinan permohonan yang akan disampaikan dengan tujuan pengiriminan salinan permohonan; 1.8. mengadministrasi surat penyampaian salinan permohonan; 1.9. melakukan pengiriman salinan permohonan kepada para pihak sesuai dengan alamat tujuan; 1.10. menginput surat penyampaian dan salinan permohonan ke dalam sistem informasi perkara konstitusi dan menyampaikannya ke alamat tujuan.
2	Memeriksa surat penyampaian salinan permohonan yang telah disiapkan	2.1. memeriksa surat penyampaian dan salinan permohonan yang akan disampaikan kepada para pihak yang berperkara;

		<p>2.2. menyusun daftar urutan penyampaian salinan permohonan yang siap untuk disampaikan;</p> <p>2.3. menjelaskan proses penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan;</p> <p>2.4. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan surat penyampaian dan salinan permohonan yang akan disampaikan;</p> <p>2.5. memastikan ketepatan dan kecepatan waktu pengiriman, serta kesesuaian surat penyampaian dan salinan permohonan yang akan disampaikan kepada para pihak, baik secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>2.6. menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan;</p> <p>2.7. menyusun laporan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan.</p>
3	Memantau proses penyampaian salinan permohonan	<p>3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan;</p> <p>3.2. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan, baik yang dikirim secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>3.3. menyusun standar kualitas penyusunan surat dan pengendalian penyampaian salinan permohonan;</p> <p>3.4. meneliti kesesuaian surat penyampaian dan salinan permohonan yang telah siap untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>3.5. memeriksa surat penyampaian dan salinan permohonan yang akan diinput ke dalam Sistem Informasi perkara konstitusi, setelah dinyatakan memenuhi syarat;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan.</p>
4	Merancang konsep sistem penyampaian salinan	<p>4.1. menyusun konsep sistem penyusunan surat dan penyampaian salinan</p>

	permohonan	<p>permohonan yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai ketentuan;</p> <p>4.2. melakukan evaluasi pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan;</p> <p>4.3. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyampaian salinan permohonan	<p>5.1. meneliti salinan permohonan yang telah diregistrasi agar dapat disampaikan sesuai dengan prosedur peradilan konstitusi;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan penyampaian salinan permohonan yang efektif dan efisien demi terselenggara sistem administrasi peradilan konstitusi yang tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.4. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem penyusunan surat dan penyampaian salinan permohonan.</p>

## 19. Penyampaian Panggilan Sidang

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyampaian Panggilan Sidang
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyiapkan, meneliti, menyusun, mengadministrasi, dan mengirimkan panggilan sidang sesuai dengan jadwal sidang atau keputusan dalam rapat permusyawaratan hakim
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan surat panggilan sidang sesuai dengan jadwal sidang	1.1. memahami konsep surat dan penyampaian panggilan sidang; 1.2. memahami alur proses penyusunan surat dan penyampaian panggilan sidang; 1.3. memahami tujuan penyusunan surat dan penyampaian panggilan sidang; 1.4. menyebutkan para pihak yang berperkara sesuai dengan jenis perkara, pokok permohonan, waktu pelaksanaan persidangan, agenda persidangan, majelis hakim, dan panitera pengganti;; 1.5. menyiapkan dan memeriksa materi penyusunan surat panggilan sidang; 1.6. memilah, memeriksa, dan mencatat surat panggilan sidang yang akan disampaikan kepada para pihak yang berperkara; 1.7. memastikan kesesuaian surat panggilan sidang dengan tujuan pengiriman surat panggilan sidang kepada para pihak sesuai dengan jenis perkaranya; 1.8. mengadministrasi surat panggilan sidang; 1.9. melakukan pengiriman panggilan sidang sesuai dengan para pihak yang berperkara dan jenis perkaranya secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring; 1.10. menginput salinan panggilan sidang ke dalam sistem informasi perkara konstitusi dan menyampaikannya ke alamat tujuan.
2	Memeriksa surat panggilan	2.1. memeriksa surat panggilan sidang yang

	sidang	<p>akan disampaikan kepada para pihak sesuai dengan jenis perkaranya;</p> <p>2.2. menyusun daftar urutan penyampaian panggilan sidang berdasarkan perkara yang telah dijadwalkan untuk disidangkan;</p> <p>2.3. menjelaskan proses penyusunan surat dan penyampaian panggilan sidang;</p> <p>2.4. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan surat panggilan sidang yang akan disampaikan;</p> <p>2.5. memastikan ketepatan dan kecepatan waktu pengiriman, serta kesesuaian surat panggilan sidang yang akan disampaikan kepada para pihak, baik secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>2.6. menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penyampaian surat panggilan sidang;</p> <p>2.7. menyusun laporan penyampaian panggilan sidang.</p>
3	Memantau proses penyampaian panggilan sidang	<p>3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan penyampaian surat panggilan sidang;</p> <p>3.2. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan penyampaian surat panggilan sidang, baik yang dikirim secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>3.3. menyusun standar kualitas pengendalian penyampaian surat panggilan sidang;</p> <p>3.4. meneliti kesesuaian surat panggilan sidang dengan agenda persidangan, para pihak yang berperkara dan alamat tujuan;</p> <p>3.5. memeriksa dokumen surat panggilan sidang yang akan diinput ke dalam Sistem Informasi perkara konstitusi, setelah dinyatakan memenuhi syarat;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur penyampaian surat panggilan sidang.</p>
4	Merancang konsep sistem penyampaian panggilan sidang	<p>4.1. menyusun konsep sistem penyusunan surat dan penyampaian panggilan sidang yang sistematis, efektif, dan efisien</p>

		<p>sesuai dengan ketentuan;</p> <p>4.2. melakukan evaluasi pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian surat panggilan sidang;</p> <p>4.3. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian surat panggilan sidang.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyampaian panggilan sidang	<p>5.1. meneliti surat panggilan sidang yang telah sesuai dengan syarat agar dapat disampaikan sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan penyampaian panggilan sidang yang efektif dan efisien demi terselenggara sistem administrasi peradilan konstitusi yang tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penyampaian panggilan sidang untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.4. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyampaian panggilan sidang;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem penyampaian panggilan sidang.</p>

## 20. Penyampaian Keterangan Tertulis

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyampaian Keterangan Tertulis
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyiapkan, mencatat, mengadministrasi, dan mengirimkan keterangan tertulis yang diajukan oleh para pihak serta disusun secara komprehensif, sistematis, jelas, dan efektif berdasarkan fakta-fakta dengan referensi yang memiliki landasan hukum yang kuat dalam rangka tertib administrasi dan untuk memperkuat alasan yang disampaikan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan dokumen keterangan tertulis yang akan disampaikan	1.1. memahami konsep surat penyampaian keterangan tertulis; 1.2. memahami alur proses penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis; 1.3. memahami tujuan penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis; 1.4. menyebutkan para pihak yang berperkara sesuai dengan jenis perkara, pokok permohonan, waktu dan tujuan penyampaian; 1.5. menyiapkan dan memeriksa surat dan keterangan tertulis yang akan disampaikan; 1.6. memilah, memeriksa, dan mencatat surat dan keterangan tertulis yang akan disampaikan kepada para pihak yang berperkara; 1.7. memastikan kesesuaian surat penyampaian dan keterangan tertulis yang akan disampaikan dengan tujuan pengiriman keterangan tertulis; 1.8. mengadministrasi surat penyampaian keterangan tertulis; 1.9. melakukan pengiriman surat penyampaian dan keterangan tertulis kepada para pihak sesuai dengan alamat tujuan; 1.10. menginput surat penyampaian dan keterangan tertulis ke dalam sistem

		informasi perkara konstitusi dan menyampaikannya ke alamat tujuan.
2	Memeriksa keterangan tertulis yang telah siap untuk disampaikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. memeriksa surat penyampaian dan keterangan tertulis yang akan disampaikan kepada para pihak yang berperkara;</li> <li>2.2. menyusun daftar urutan penyampaian surat dan keterangan tertulis yang siap untuk disampaikan;</li> <li>2.3. menjelaskan proses penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis;</li> <li>2.4. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan surat penyampaian dan keterangan tertulis yang akan disampaikan;</li> <li>2.5. memastikan ketepatan dan kecepatan waktu pengiriman, serta kesesuaian surat penyampaian dan keterangan tertulis yang akan disampaikan kepada para pihak, baik secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</li> <li>2.6. menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penyampaian surat dan keterangan tertulis;</li> <li>2.7. menyusun laporan penyampaian surat dan keterangan tertulis.</li> </ol>
3	Memantau proses penyampaian keterangan tertulis	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan penyampaian surat dan keterangan tertulis;</li> <li>3.2. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan penyampaian surat dan keterangan tertulis, baik yang dikirim secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</li> <li>3.3. menyusun standar kualitas pengendalian penyampaian surat dan keterangan tertulis;</li> <li>3.4. meneliti kesesuaian surat penyampaian dan keterangan tertulis yang telah siap untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>3.5. memeriksa surat penyampaian dan keterangan tertulis yang akan diinput ke dalam Sistem Informasi Perkara Konstitusi, setelah dinyatakan memenuhi syarat;</li> </ol>

		3.6. menyusun standar operasional prosedur penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis.
4	Merancang konsep sistem penyampaian keterangan tertulis	<p>4.1. menyusun konsep sistem penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai ketentuan;</p> <p>4.2. melakukan evaluasi pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis;</p> <p>4.3. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyampaian keterangan tertulis	<p>5.1. meneliti surat dan salinan keterangan tertulis yang telah disusun secara komprehensif agar dapat disampaikan sesuai dengan prosedur peradilan konstitusi;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan penyampaian surat dan keterangan tertulis yang efektif dan efisien demi terselenggara sistem administrasi peradilan konstitusi yang tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.4. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem penyusunan surat dan penyampaian keterangan tertulis.</p>

## 21. Penyampaian Salinan Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyampaian Salinan Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyiapkan, mencatat, mengadministrasi, dan mengirimkan salinan putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap sejak selesai diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum, serta disusun secara komprehensif, sistematis, jelas, dan efektif dalam rangka tertib administrasi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan salinan putusan yang akan disampaikan	1.1. memahami konsep penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan; 1.2. memahami alur proses penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan; 1.3. memahami tujuan penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan; 1.4. menyebutkan para pihak yang berperkara sesuai dengan jenis perkara, pokok permohonan, waktu dan tujuan penyampaian; 1.5. menyiapkan dan memeriksa surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan; 1.6. memilah, memeriksa, dan mencatat surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak; 1.7. memastikan kesesuaian surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan dengan tujuan pengiriman berkas salinan putusan; 1.8. mengadministrasi surat penyampaian Salinan putusan; 1.9. melakukan pengiriman surat penyampaian dan salinan putusan sesuai tujuan; 1.10. menginput surat penyampaian dan salinan putusan ke dalam sistem informasi perkara konstitusi dan menyampaikannya ke alamat tujuan.
2	Memeriksa salinan putusan yang telah siap untuk	2.1. memeriksa surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan

	disampaikan	<p>kepada para pihak;</p> <p>2.2. menyusun daftar urutan penyampaian surat dan salinan putusan yang siap untuk disampaikan;</p> <p>2.3. menjelaskan proses penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan;</p> <p>2.4. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan;</p> <p>2.5. memastikan ketepatan dan kecepatan waktu pengiriman, serta kesesuaian surat penyampaian dan salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak, baik secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>2.6. menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penyampaian surat dan salinan putusan;</p> <p>2.7. menyusun laporan penyampaian surat dan salinan putusan.</p>
3	Memantau proses penyampaian salinan putusan	<p>3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan penyampaian surat dan salinan putusan;</p> <p>3.2. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan penyampaian surat dan salinan putusan, baik yang dikirim secara langsung, melalui pihak ketiga, maupun secara daring;</p> <p>3.3. menyusun standar kualitas pengendalian penyampaian surat dan salinan putusan;</p> <p>3.4. meneliti kesesuaian surat dan salinan putusan yang telah siap untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>3.5. memeriksa surat dan salinan putusan yang akan diinput ke dalam Sistem Informasi Perkara Konstitusi, setelah dinyatakan memenuhi syarat;</p> <p>3.6. menyusun standar operasional prosedur penyampaian salinan putusan.</p>
4	Merancang konsep sistem penyampaian salinan putusan	<p>4.1. menyusun konsep sistem penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai ketentuan;</p> <p>4.2. melakukan evaluasi pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian</p>

		<p>salinan putusan;</p> <p>4.3. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pelaksanaan penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyampaian salinan putusan	<p>5.1. meneliti salinan putusan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap agar dapat disampaikan sesuai dengan prosedur peradilan konstitusi;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan penyampaian surat dan salinan putusan yang efektif dan efisien agar terselenggara sistem administrasi peradilan konstitusi yang tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam penyampaian surat dan salinan putusan untuk menghasilkan peradilan yang cepat, sederhana, dan modern;</p> <p>5.4. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem penyusunan surat dan penyampaian salinan putusan.</p>

## 22. Penyusunan Laporan Kegiatan Sidang

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Laporan Kegiatan Sidang
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyusun laporan kegiatan sidang berdasarkan hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi pelaksanaan kegiatan sidang peradilan konstitusi yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan persidangan selanjutnya
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep penyusunan laporan kegiatan sidang	1.1. memahami konsep penyusunan laporan kegiatan sidang; 1.2. memahami format dan sistematika dan penyusunan laporan kegiatan sidang; 1.3. memahami proses dan tujuan penyusunan laporan kegiatan sidang; 1.4. menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kegiatan sidang; 1.5. memahami tata naskah penyusunan laporan kegiatan sidang (penomoran, para pihak, isi atau materi, pemeriksa, pamaraf serta, dst). 1.6. menyiapkan materi laporan kegiatan sidang yang akan didistribusikan untuk dijadikan dasar dalam penyelenggaraan persidangan selanjutnya 1.7. menggandakan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan laporan kegiatan sidang;
2	Menyusun konsep laporan kegiatan sidang	2.1. memilah, mengolah, dan menganalisis kegiatan persidangan yang dapat dimasukkan ke dalam laporan kegiatan sidang; 2.2. menjelaskan isi dan materi yang perlu dimasukkan ke dalam sistematika penyusunan laporan kegiatan sidang; 2.3. menjelaskan proses penyusunan laporan kegiatan sidang; 2.4. menyusun konsep laporan kegiatan sidang; 2.5. memastikan laporan kegiatan sidang telah sesuai dengan fakta dan peristiwa

		yang terjadi di persidangan.
3	Memantau pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan sidang	<p>3.1. menyusun instrumen pengendalian dan pemantauan penyusunan laporan kegiatan sidang;</p> <p>3.2. memeriksa kesesuaian, kelengkapan, kebenaran isi dan materi yang tertuang di dalam konsep laporan kegiatan sidang, sesuai dengan perkara yang telah disidangkan;</p> <p>3.3. melakukan pemantauan ketepatan dan kecepatan dalam penyelesaian penyusunan laporan kegiatan sidang;</p> <p>3.4. memantau aktivitas penyusunan laporan kegiatan sidang sesuai dengan ketentuan;</p> <p>3.5. mengoreksi konsep laporan kegiatan sidang;</p> <p>3.6. memberikan catatan dan saran perbaikan terhadap isi dan materi laporan kegiatan sidang yang belum sesuai dengan fakta dan peristiwa yang terjadi di persidangan.</p>
4	Merancang konsep sistem pelaporan kegiatan sidang	<p>4.1. menyusun standar kualitas laporan kegiatan sidang;</p> <p>4.2. menyusun pedoman teknis dan tata naskah penyusunan laporan kegiatan sidang;</p> <p>4.3. menyusun konsep sistem pelaporan kegiatan sidang yang sistematis, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan;</p> <p>4.4. melakukan evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan sidang;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan dan pelaksanaan laporan kegiatan sidang.</p>
5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan kegiatan sidang	<p>5.1. meneliti seluruh materi yang tertuang di dalam konsep laporan kegiatan sidang, apakah telah memenuhi standar dan sesuai dengan tata naskah pelaporan kegiatan sidang;</p> <p>5.2. mengembangkan konsep kebijakan sistem pelaporan kegiatan sidang yang sistematis, terstruktur, efektif dan efisien demi terselenggara sistem</p>

		<p>administrasi peradilan konstitusi yang tertib dan aman sesuai dengan ketentuan;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam pelaporan kegiatan sidang untuk mewujudkan peradilan yang cepat dan sederhana;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam mengelola sistem pelaporan kegiatan sidang.</p>
--	--	---

### 23. Penyusunan Notulasi RPH

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Notulasi RPH
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengonsep, dan menyusun notulasi RPH berdasarkan berkas perkara, jadwal RPH, daftar kehadiran hakim, catatan, pandangan, masukan, saran, usulan, serta kesimpulan yang terdapat di dalam pelaksanaan Rapat Permusyawaratan Hakim
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar notulasi RPH	1.1. memahami format dan sistematika penyusunan notulasi RPH; 1.2. menyiapkan berkas perkara, jadwal RPH, risalah sidang, bahan referensi, serta daftar hadir RPH; 1.3. membuat catatan materi perkara, surat, atau permasalahan yang akan dibahas di dalam RPH; 1.4. merekam jalannya pelaksanaan RPH; 1.5. memahami tata naskah penyusunan notulasi RPH.
2	Menyusun konsep notulasi RPH	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas materi pembahasan perkara, surat, permasalahan, yang menjadi dasar dalam penyusunan notulasi RPH; 2.2. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun ringkasan notulasi RPH berdasarkan hasil pembahasan perkara, surat, dan permasalahan; 2.3. memahami tata cara penyusunan notulasi yang sesuai norma, kaidah, dan tata naskah penyusunan notulasi RPH; 2.4. membuat laporan penyusunan notulasi RPH; 2.5. menjelaskan tujuan penyusunan notulasi RPH sesuai dengan hasil pembahasan perkara, surat, dan permasalahan.
3	Memeriksa rumusan konsep notulasi RPH	3.1. menganalisis catatan, risalah pembahasan, inti pembahasan yang menjadi landasan penyusunan notulasi RPH; 3.2. menganalisis materi rumusan

		<p>penyusunan notulasi RPH;</p> <p>3.3. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan penyusunan notulasi RPH sesuai dengan inti pembahasan perkara, surat, dan permasalahan;</p> <p>3.4. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan penyusunan notulasi RPH;</p> <p>3.5. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan notulasi RPH.</p>
4	Melakukan supervisi penyusunan konsep notulasi RPH	<p>4.1. mengoreksi konsep notulasi RPH;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas rumusan penyusunan konsep notulasi RPH berdasarkan inti pembahasan perkara, surat, dan permasalahan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan notulasi RPH;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan notulasi RPH yang baik dan benar.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan mengendalikan penyusunan notulasi RPH	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan notulasi RPH yang dapat mendukung penyusunan tindak lanjut RPH terhadap pembahasan perkara, surat, dan permasalahan secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan notulasi RPH;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan notulasi RPH yang mendukung teknis administratif peradilan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional penyusunan notulasi RPH.</p>

## 24. Pengelolaan Data Perkara dan Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Pengelolaan Data Perkara dan Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengelola data dan informasi yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi serta proses pengambilan keputusan dalam penyusunan putusan perkara konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar data perkara dan putusan	1.1. memahami konsep penyusunan data perkara dan putusan; 1.2. menyiapkan berkas perkara dan dokumen pendukung dalam penyusunan data perkara dan putusan; 1.3. menyebutkan materi dan komponen akurasi data perkara dan putusan; 1.4. mengolah data permohonan perkara, pelaksanaan persidangan, dan putusan menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan data perkara dan putusan; 1.5. menyajikan data dan informasi yang telah diolah ke dalam berbagai bentuk kebutuhan penyajian data perkara dan putusan; 1.6. mengunggah data perkara dan putusan dalam Sistem Informasi Perkara Konstitusi dalam rangka penyebaran informasi dan transparansi lembaga peradilan.
2	Menganalisis data perkara dan putusan	2.1. memilah data perkara dan putusan sesuai dengan kebutuhan; 2.2. menilai sifat yang dapat menentukan nilai dan kualitas data serta informasi perkara dan putusan; 2.3. menganalisis data dan informasi penanganan perkara yang akan dijadikan sebagai dasar penyusunan data perkara dan putusan; 2.4. memeriksa validitas data perkara dan putusan yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan peradilan

		<p>konstitusi;</p> <p>2.5. memahami teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data perkara dan putusan;</p> <p>2.6. menjelaskan berbagai sumber data dan informasi perkara dan putusan yang relevan dengan pelaksanaan penanganan perkara konstitusi;</p> <p>2.7. menyajikan data dan informasi perkara dan putusan dalam berbagai bentuk penyajian (infografis, power point, tabel, narasi, dsb).</p> <p>2.8. membuat laporan pengolahan data perkara dan putusan.</p>
3	Menginterpretasikan informasi yang berasal dari hasil pengolahan data perkara dan putusan	<p>3.1. menjabarkan alur informasi penanganan perkara serta data perkara dan putusan;</p> <p>3.2. memberikan narasi deskriptif terhadap data dan informasi hasil pengolahan data perkara dan putusan;</p> <p>3.3. menginterpretasikan data perkara dan putusan yang telah dianalisis menjadi informasi;</p> <p>3.4. menentukan metode dan teknik analisis yang sesuai dengan tujuan dan sasaran pengolahan data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>3.5. merancang konsep standar kualitas data dan informasi menjadi data penanganan perkara dan putusan.</p> <p>3.6. memberikan rekomendasi kelayakan data perkara dan putusan yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;</p> <p>3.7. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pengolahan data perkara dan putusan.</p>
4	Membuat model pengolahan data perkara dan putusan	<p>4.1. mereduksi data dan informasi yang tidak sesuai dengan nilai dan kualitas data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>4.2. menguji validitas dan reliabilitas data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>4.3. merancang sistem/model pengamanan data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>4.4. merancang model perpindahan</p>

		<p>informasi perkara dan putusan untuk memastikan nilai dan kualitas informasi telah sesuai dengan prosedur peradilan konstitusi;</p> <p>4.5. merancang model penyelesaian masalah pengolahan data perkara dan putusan berdasarkan teknik analisis data dan informasi dalam penyelesaian perkara dan putusan;</p> <p>4.6. merancang metode dan/atau pendekatan dalam pengolahan data dan informasi perkara dan putusan yang akuntabel, profesional, dan transparan.</p>
5	Merumuskan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan data dan informasi perkara dan putusan	<p>5.1. menyusun rekomendasi kebijakan yang sesuai dengan hasil analisis dan interpretasi data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>5.2. mengembangkan proses bisnis pengolahan data dan informasi perkara dan putusan;</p> <p>5.3. memberikan penilaian atas hasil kajian analisis (fakta dan data) dan arah informasi hasil pengolahan data perkara dan putusan;</p> <p>5.4. melakukan penggalian mendalam terhadap data perkara dan putusan yang dianalisis untuk menjadi informasi yang bermanfaat;</p> <p>5.5. memformulasikan kebijakan dan strategi penggunaan dan pemanfaatan data dan informasi perkara dan putusan untuk perumusan kebijakan dan <del>untuk</del> menunjang proses pengambilan keputusan peradilan konstitusi;</p> <p>5.6. merumuskan strategi yang efektif dalam pengolahan data perkara dan putusan;</p> <p>5.7. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengolahan data perkara dan putusan yang mendukung teknis administratif persidangan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.8. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam menyusun kebijakan operasional pengolahan data perkara dan putusan.</p>



## 25. Penyusunan Penafsiran Hukum Putusan MK

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Penafsiran Hukum Putusan MK
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, menginterpretasi, dan membuat penafsiran hukum berdasarkan sifat dan jenis perkara dengan menggunakan metode dan pendekatan yang sesuai dengan kaidah hukum dalam rangka memberikan kepastian hukum
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar penafsiran hukum putusan MK	1.1. memahami makna penafsiran hukum dalam konteks peradilan konstitusi; 1.2. memahami proses dan sistematika penyusunan penafsiran hukum putusan MK; 1.3. menyebutkan jenis-jenis penafsiran hukum dalam putusan MK; 1.4. mengumpulkan bahan dan materi berupa putusan perkara dan referensi hukum yang menjadi dasar dalam pembuatan tafsir hukum putusan MK; 1.5. mengolah putusan perkara dan referensi hukum yang menjadi dasar dalam pembuatan tafsir hukum putusan MK; 1.6. memahami tata naskah pembuatan tafsir hukum putusan MK.
2	Menyusun kerangka konsep penafsiran hukum peradilan konstitusi	2.1. menjelaskan metode penemuan hukum melalui interpretasi atau penafsiran maupun konstruksi hukum 2.2. menggali berbagai sumber hukum yang menjadi dasar dalam penafsiran hukum hingga mampu menemukan hukumnya; 2.3. menjelaskan jenis-jenis penafsiran hukum dalam putusan MK; 2.4. menjelaskan metode interpretasi hukum atau penafsiran hukum dalam putusan MK; 2.5. menjelaskan metode konstruksi hukum dalam membuat tafsir hukum putusan MK; 2.6. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas sumber hukum yang menjadi

		<p>landasan/referensi dalam membuat tafsir hukum putusan MK;</p> <p>2.7. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun konsep penafsiran hukum dalam putusan MK sesuai dengan jenis dan metode hukum yang digunakan dalam suatu perkara pengujian undang-undang di MK.</p>
3	Memeriksa dan merumuskan penafsiran hukum di Mahkamah Konstitusi	<p>3.1. menganalisis konsep penafsiran hukum yang telah disusun;</p> <p>3.2. meneliti kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan rumusan konsep penafsiran hukum yang telah disusun, baik secara prosedur, metode, jenis penafsiran yang sesuai dengan pertimbangan hukum putusan suatu perkara;</p> <p>3.3. meneliti konsep penafsiran hukum yang telah disusun untuk memastikan adanya kepastian hukum;</p> <p>3.4. menjabarkan sifat-sifat sumber penafsiran hukum dan menjadikannya sebagai landasan untuk merumuskan penafsiran hukum yang memberikan kepastian;</p> <p>3.5. menjabarkan dasar-dasar hukum yang menjadi landasan dalam penafsiran hukum di Indonesia;</p> <p>3.6. menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan penafsiran hukum dalam putusan MK.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi perumusan konsep penafsiran hukum yang menjadi referensi bagi Hakim dalam memutus suatu perkara	<p>4.1. mengoreksi konsep penafsiran hukum putusan MK;</p> <p>4.2. memberikan penilaian, koreksi, dan saran perbaikan atas rumusan konsep penafsiran hukum putusan MK berdasarkan sifat, jenis, metode, landasan yuridis, dan yurisprudensi;;</p> <p>4.3. memberikan arahan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penafsiran hukum putusan MK;</p> <p>4.4. memberikan rekomendasi kelayakan kerangka rumusan penafsiran hukum yang dapat memberikan kepastian</p>

		<p>hukum;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penafsiran hukum yang memberikan kepastian hukum.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi dalam pengendalian penafsiran hukum putusan MK	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penafsiran hukum putusan MK yang dapat memberikan kepastian hukum;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penafsiran hukum putusan MK dapat memberikan kepastian hukum;</p> <p>5.3. merumuskan penjabaran metode penemuan/penafsiran hukum putusan MK;</p> <p>5.4. melakukan penemuan hukum dalam putusan MK;</p> <p>5.5. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penafsiran hukum dalam putusan MK;</p> <p>5.6. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam penafsiran hukum putusan MK maupun implementasi kebijakan dalam penafsiran hukum yang dapat memberi kepastian hukum.</p>

## 26. Penyusunan Yurisprudensi

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Yurisprudensi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, menginterpretasi, menelusuri dan membuat konsep arah pengambilan putusan berdasarkan keputusan hakim terdahulu yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhadap suatu perkara yang tidak diatur oleh undang-undang dan dijadikan pedoman oleh hakim dalam memutus perkara yang sama dalam rangka memberikan kepastian hukum
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar penyusunan yurisprudensi putusan MK	1.1. memahami definisi yurisprudensi putusan MK; 1.2. memahami proses penelusuran keputusan terdahulu terhadap perkara yang sama; 1.3. menelusuri dan mengumpulkan putusan hakim terdahulu terkait dengan perkara sama yang telah diputus dan memperoleh kekuatan hukum tetap; 1.4. membuat catatan putusan hakim terdahulu pada putusan perkara yang sama.
2	Menyusun konsep yurisprudensi yang dapat dijadikan rujukan bagi hakim dalam membuat putusan	2.1. menelusuri landasan hukum yang menjadi dasar dalam putusan perkara, untuk memastikan dalam penyusunan yurisprudensi; 2.2. menjelaskan metode penelusuran dan pengumpulan hasil-hasil putusan hakim terdahulu yang dapat dijadikan rujukan terhadap perkara yang sama; 2.3. menganalisis putusan hakim terdahulu sebagai dasar penyusunan yurisprudensi; 2.4. menyusun konsep yurisprudensi yang dapat dijadikan rujukan bagi hakim dalam membuat putusan terhadap perkara yang sama.
3	Memeriksa dan merumuskan yurisprudensi putusan MK	3.1. menganalisis konsep yurisprudensi putusan MK yang telah disusun; 3.2. meneliti kesesuaian, kebenaran, dan

		<p>kelengkapan rumusan konsep yurisprudensi yang telah disusun, baik secara prosedur, metode, jenis penelusuran, penggalan, dan analisis;</p> <p>3.3. meneliti konsep yurisprudensi yang telah disusun yang dapat dijadikan rujukan bagi hakim dalam membuat putusan terhadap perkara yang sama;</p> <p>3.4. menyusun pedoman/petunjuk penyusunan yurisprudensi putusan MK.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi perumusan konsep yurisprudensi yang dapat dijadikan rujukan bagi Hakim dalam memutus terhadap perkara yang sama	<p>4.1. mengoreksi konsep yurisprudensi putusan MK yang telah disusun;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas rumusan konsep yurisprudensi putusan MK berdasarkan pertimbangan hukum putusan yang sesuai dengan kaidah pembuatan yurisprudensi;</p> <p>4.3. melakukan perbandingan arah pengambilan putusan pada perkara yang sedang diproses di MK dengan putusan hakim terdahulu yang pernah memutus perkara yang sama;</p> <p>4.4. memberikan rekomendasi kelayakan kerangka rumusan penyusunan yurisprudensi putusan MK yang dapat dijadikan rujukan bagi Hakim sebagai dasar pengambilan putusan;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan yurisprudensi putusan MK.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi dalam penyusunan yurisprudensi putusan MK	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan yurisprudensi putusan MK yang dapat memberikan kepastian hukum;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan yurisprudensi putusan MK berdasarkan metode dan pendekatan yang sesuai dengan norma hukum dalam penyusunan yurisprudensi putusan MK;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan yurisprudensi putusan MK;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam penyusunan yurisprudensi putusan maupun</p>

		implementasi kebijakan dalam penyusunan yurisprudensi putusan.
--	--	---

## 27. Kompilasi Putusan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Kompilasi Putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengumpulkan bahan dan materi putusan, mengompilasi, mengonsep, dan menyusun buku kumpulan putusan MK berdasarkan putusan MK dalam rangka menginformasikan putusan MK yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan bahan dan materi kompilasi berupa putusan	1.1. memahami konsep kompilasi putusan MK; 1.2. menyebutkan tata cara penyusunan buku kompilasi putusan MK; 1.3. memahami proses dan mekanisme pengumpulan putusan; 1.4. memeriksa kesesuaian nomor-nomor putusan dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK; 1.5. menyiapkan putusan MK yang akan dikompilasi sesuai dengan nomor putusan.
2	Menyiapkan konsep buku kompilasi putusan MK	2.1. menjelaskan tujuan pembuatan kompilasi putusan MK; 2.2. memeriksa putusan MK yang akan dimasukkan ke dalam buku kompilasi putusan; 2.3. menjelaskan metode kompilasi putusan MK; 2.4. menyiapkan bahan dan materi yang sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK.
3	Menyusun konsep buku kompilasi putusan MK	3.1. meneliti kesesuaian dan kebenaran nomor putusan dengan rencana penyusunan buku kompilasi putusan MK; 3.2. menjabarkan dasar pertimbangan MK dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK, apakah berdasarkan pada tahun registrasi, tahun putusan, atau isu undang-undang; 3.3. menyusun buku kompilasi putusan MK

		<p>sesuai dengan ketentuan;</p> <p>3.4. menyusun pedoman/petunjuk penyusunan buku kompilasi putusan MK.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi kompilasi putusan MK	<p>4.1. mengoreksi konsep buku kompilasi putusan MK yang telah disusun;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas rumusan konsep buku kompilasi putusan MK berdasarkan pertimbangan-pertimbangan, dan tata naskah penyusunan buku kompilasi putusan MK;</p> <p>4.3. merancang pedoman penyusunan buku kompilasi putusan MK;</p> <p>4.4. memberikan rekomendasi kelayakan buku kompilasi putusan MK yang dapat disebarluaskan agar diketahui secara luas oleh masyarakat;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan kompilasi putusan MK;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyebarluasan informasi putusan MK melalui buku kompilasi putusan MK;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan buku kompilasi putusan MK;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam penyusunan buku kompilasi putusan MK.</p>

## 28. Anotasi Undang-Undang

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Anotasi Undang-Undang
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengumpulkan bahan dan materi, menguraikan bagian-bagian dalam undang-undang, mengonsep, dan menyusun buku anotasi undang-undang berdasarkan metode pembuatan anotasi undang-undang dan putusan Mahkamah Konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan bahan dan materi pembuatan anotasi undang-undang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. memahami konsep pembuatan anotasi undang-undang;</li> <li>1.2. menyebutkan bagian-bagian dan sistematika penulisan buku anotasi undang-undang;</li> <li>1.3. memahami metode dan tahapan pembuatan anotasi undang-undang;</li> <li>1.4. membuat catatan sumber informasi pada bagian-bagian undang-undang yang telah diputus oleh Mahkamah Konstitusi sebagai dasar pembuatan anotasi undang-undang;</li> <li>1.5. memberikan tanda (<i>sign</i>) pada bagian-bagian undang-undang sesuai dengan putusan Mahkamah Konstitusi untuk dimasukkan ke dalam anotasi undang-undang.</li> </ol>
2	Menyiapkan konsep pembuatan anotasi undang-undang	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. menjelaskan tujuan pembuatan anotasi undang-undang;</li> <li>2.2. memeriksa dan meneliti pasal-pasal dalam undang-undang yang perlu diberi anotasi;</li> <li>2.3. menjelaskan metode dan prosedur pembuatan anotasi undang-undang;</li> <li>2.4. menjabarkan penjelasan pasal-pasal dalam undang-undang yang telah diberi tanda (<i>sign</i>), berdasarkan catatan sumber informasi dari putusan Mahkamah Konstitusi;</li> <li>2.5. menyiapkan bahan dan materi berupa putusan Mahkamah Konstitusi, landasan yuridis, penjelasan pasal-pasal dalam undang-undang yang dianotasi, yang</li> </ol>

		menjadi dasar dalam penyusunan buku anotasi undang-undang.
3	Menyusun konsep buku anotasi undang-undang	<p>3.1. memeriksa dan meneliti kelengkapan bagian ataupun pasal-pasal dalam undang-undang untuk dimasukkan ke dalam bagian anotasi;</p> <p>3.2. menjabarkan penjelasan bagian ataupun pasal-pasal dalam undang-undang yang dianotasi;</p> <p>3.3. menyusun konsep buku anotasi undang-undang mulai dari yang melatarbelakangi anotasi, urgensi pembuatan anotasi yang dituangkan dalam pengantar, dan daftar undang-undang yang dianotasi, serta penjelasan bagian ataupun pasal-pasal dalam undang-undang yang dianotasi;</p> <p>3.4. menyusun pedoman/petunjuk penyusunan anotasi undang-undang.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan buku anotasi undang-undang	<p>4.1. mengoreksi konsep buku anotasi undang-undang yang telah disusun;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas rumusan konsep buku anotasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi, dan tata naskah yang sesuai dengan kaidah hukum dalam pembuatan anotasi undang-undang;</p> <p>4.3. merancang bagian ataupun pasal-pasal dalam pembuatan anotasi undang-undang;</p> <p>4.4. memberikan rekomendasi kelayakan buku anotasi undang-undang yang dapat disebarluaskan agar diketahui secara luas oleh masyarakat;</p> <p>4.5. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan buku anotasi undang-undang.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi dalam pembuatan buku anotasi undang-undang dalam sistem peradilan konstitusi	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan dalam pembuatan anotasi undang-undang;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan melalui buku</p>

		<p>anotasi undang-undang;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pembuatan buku anotasi undang-undang;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam pembuatan buku anotasi undang-undang.</p>
--	--	--

## 29. Monitoring dan Evaluasi Dalam Pelaksanaan Tugas Teknis Administratif Peradilan Mahkamah Konstitusi

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Monitoring dan Evaluasi dalam Pelaksanaan Tugas Teknis Administratif Peradilan Mahkamah Konstitusi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan melakukan proses pengumpulan data, analisis informasi, dan melakukan pengukuran serta penilaian pencapaian suatu aktivitas dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi untuk mengetahui efektivitas, efisiensi, <i>output</i> , dan <i>outcome</i> dari aktivitas tersebut, yang dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas kinerja secara berkelanjutan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi	1.1. memberikan definisi dan ruang lingkup monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi; 1.2. menyebutkan dan memahami tujuan dan manfaat pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi; 1.3. menggambarkan prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi; 1.4. menyiapkan bahan, instrumen, dan perlengkapan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi	2.1. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi; 2.3. melakukan monitoring dan evaluasi

		<p>dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.</p>
3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi	<p>3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator kegiatan dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi yang akan dimonitoring dan dievaluasi;</p> <p>3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.</p>
4	Menyusun tindak lanjut dan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah	<p>4.1. meneliti hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>4.2. menilai validitas dan reliabilitas instrumen dan hasil analisis serta interpretasi pengukuran dan penilaian</p>

	Konstitusi	<p>pencapaian target, sasaran, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>4.3. menyusun tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>4.4. menyusun rekomendasi perbaikan dan upaya peningkatan kinerja yang harus dilakukan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi	<p>5.1. menetapkan target, sasaran, dan indikator dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>5.2. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;</p> <p>5.3. memberikan penilaian menyeluruh terhadap pencapaian administratif peradilan Mahkamah Konstitusi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;</p> <p>5.4. memberikan arahan tindak lanjut peningkatan kualitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi;</p> <p>5.5. merancang model monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi yang efektif dan efisien;</p> <p>5.6. menjadi rujukan nasional dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.</p>

**KAMUS KOMPETENSI TEKNIS  
 BIDANG HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN  
 MAHKAMAH KONSTITUSI**

**1. Advokasi**

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Advokasi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memberi pendampingan terhadap penyelenggaraan teknis administratif peradilan mahkamah konstitusi dan memberi masukan kepada pembuat keputusan/kebijakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi dengan cara mempengaruhi kebijakan dalam rangka pengembangan maupun perbaikan kebijakan, serta meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menyelenggarakan peradilan konstitusi yang bersih, efektif, efisien, dan modern

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Memahami konsep dasar advokasi	1.1. memahami definisi advokasi dan ruang lingkup serta sasaran advokasi peradilan konstitusi; 1.2. memahami tujuan, wilayah kerja utama, dan menyebutkan pihak yang terkait dengan advokasi peradilan konstitusi; 1.3. mengumpulkan bahan-bahan untuk pembuatan materi advokasi kebijakan peradilan konstitusi; 1.4. mencatat proses pemberian pendampingan advokasi; 1.5. menyebutkan proses pemberian advokasi kebijakan peradilan konstitusi.
2	Menjelaskan teknik advokasi peradilan konstitusi untuk mengarahkan pembuat keputusan dalam memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi isu-isu terkait penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi yang perlu mendapatkan perhatian kebijakan dari para pemangku kepentingan; 2.2. menjelaskan teknik dan prosedur advokasi peradilan konstitusi; 2.3. mendampingi pelaksanaan advokasi untuk mempengaruhi kebijakan

		<p>pemerintah dalam rangka pengembangan maupun perbaikan kebijakan dan meyakinkan para pemangku kepentingan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. menyiapkan materi pemberian advokasi kebijakan dan pemberian pendampingan dalam penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
3	Melaksanakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. memeriksa dan meneliti kesiapan, kelengkapan, dan kualitas materi advokasi kebijakan dalam rangka mengarahkan pembuat keputusan untuk memberikan dukungan terhadap pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. menggunakan metode dan gaya pesan advokasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. memberikan advokasi untuk mempengaruhi kebijakan dalam rangka pengembangan maupun perbaikan kebijakan dan meyakinkan para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>4.1. membuat rancangan konsep penetapan sasaran, pihak yang terkait dengan advokasi, dan standar kualitas advokasi berdasarkan isu-isu kebijakan yang perlu mendapatkan perhatian dan penekanan;</p> <p>4.2. menyusun program dan kegiatan pelaksanaan advokasi terhadap kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi yang perlu dievaluasi;</p> <p>4.3. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.4. menyusun standar mutu dan pedoman pelaksanaan advokasi kebijakan teknis</p>

		administrasi peradilan konstitusi.
5	Merumuskan kebijakan, strategi, dan model advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>5.1. menyusun rancangan model advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi yang efektif;</p> <p>5.2. merumuskan kebijakan, target, penetapan sasaran, wilayah kerja, standar kualitas, dan para pihak yang terkait dengan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam memberikan bantuan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dalam penyelenggaraan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>

## 2. Litigasi

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Litigasi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memfasilitasi proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar litigasi	1.1. memahami definisi litigasi dan ruang lingkup penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 1.2. menyebutkan proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 1.3. memahami tujuan para pihak yang terkait dengan proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 1.4. mengumpulkan bahan dan materi untuk proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 1.5. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan berkas gugatan dan sanggahan yang dijadikan sebagai dasar dalam proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK.
2	Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK	2.1. mempelajari berkas permohonan perkara sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 2.2. menjelaskan teknik dan prosedur litigasi penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 2.3. mendampingi dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK; 2.4. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK.
3	Melaksanakan penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK	3.1. membuat usulan pembentukan tim kuasa hukum; 3.2. memeriksa dan meneliti kesiapan, kelengkapan, dan kualitas materi penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK untuk memberikan

		<p>dukungan terhadap proses litigasi;</p> <p>3.3. menghadiri proses persidangan;</p> <p>3.4. membuat catatan/ notulasi proses dan hasil pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK;</p> <p>3.5. membuat konsep dokumen yang diperlukan untuk kegiatan advokasi hukum (surat kuasa, surat tugas pendampingan);</p> <p>3.6. membuat konsep pendapat hukum (<i>Legal opinion</i>);</p> <p>3.7. menyusun konsep dokumen yang dibutuhkan dalam beracara di pengadilan penyelesaian sengketa; hukum yang ditujukan kepada MK (somasi, gugatan, jawaban replik, duplik, memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi)</p> <p>3.8. menyusun laporan hasil persidangan.</p>
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK	<p>4.1. menyusun rencana pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK;</p> <p>4.2. melakukan pemantauan proses litigasi;</p> <p>4.3. melakukan evaluasi efektivitas penyelenggaraan proses litigasi dalam rangka penyelesaian sengketa-sengketa hukum yang ditujukan kepada MK;</p> <p>4.4. menyusun pedoman fasilitasi penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK melalui proses litigasi.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK	<p>5.1. merumuskan kebijakan dalam penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK;</p> <p>5.2. menentukan tim kuasa hukum yang sesuai dengan permasalahan sengketa hukum yang dihadapi;</p> <p>5.3. merumuskan strategi yang efektif dalam memberikan bantuan proses penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan</p>

		penyelesaian sengketa hukum yang ditujukan kepada MK.
--	--	---

### 3. Analisis Hukum

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Analisis Hukum
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam penanganan perkara, pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, atau hal lain yang berkaitan dengan bidang hukum
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami teori, metode dan bahan analisis hukum	1.1. memahami teori dasar hukum dan menyebutkan teknik analisis yang digunakan dalam kajian hukum; 1.2. menyebutkan metode analisis hukum yang paling sesuai dengan permasalahan hukum; 1.3. menyiapkan bahan referensi analisis hukum; 1.4. menyusun konsep telaah atas permasalahan hukum.
2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1. meringkas isu permasalahan hukum; 2.2. mengidentifikasi permasalahan hukum; 2.3. mengidentifikasi dan menyiapkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum; 2.4. menilai konsep telaah atas permasalahan hukum
3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum; 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum.
4	Menguraikan hasil analisa hukum	4.1. menjabarkan secara elaboratif permasalahan hukum; 4.2. membedakan unit analisis, dengan metode penyelesaiannya; 4.3. menggunakan berbagai teknik analisa untuk menyelesaikan berbagai kasus hukum.
5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis hukum	5.1. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 5.2. mengintegrasikan hasil kajian analisis

		<p>hukum;</p> <p>5.3. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun dan mengusulkan model kajian analitis hukum;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dalam melakukan kajian analisis permasalahan hukum.</p>
--	--	---

#### 4. Pelayanan Bantuan Hukum

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Pelayanan Bantuan Hukum
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan memberi-pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi organisasi, pegawai, dan hakim
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami bahan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum	1.1. menyebutkan bahan referensi untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 1.2. mengumpulkan bahan dan materi untuk pemberian layanan bantuan hukum; 1.3. mengetahui jenis kegiatan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 1.4. menyebutkan proses pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 1.5. melakukan pendampingan pemberian layanan bantuan hukum.
2	Menyiapkan bahan referensi pertimbangan dan advokasi hukum	2.1. menelaah permasalahan hukum yang dihadapi organisasi atau pegawai; 2.3. menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum 2.4. melakukan penelusuran bahan referensi yang diperlukan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 2.5. meringkas bahan pertimbangan dan advokasi hukum.
3	Membuat konsep pertimbangan dan dokumen yang diperlukan dalam pemberian advokasi hukum	3.1. memeriksa dan meneliti kesiapan, kelengkapan, dan kualitas materi penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi organisasi atau pegawai; 3.2. menentukan skala prioritas pemberian layanan bantuan berdasarkan kepentingan organisasi; 3.3. melakukan pendampingan dan membuat catatan/ notulasi proses dan hasil pelaksanaan pendampingan pelayanan bantuan hukum; 3.4. membuat konsep dokumen yang diperlukan untuk kegiatan advokasi hukum (surat kuasa, surat tugas

		<p>pendampingan);</p> <p>3.5. membuat konsep pendapat hukum (<i>Legal opinion</i>);</p> <p>3.6. menyusun konsep dokumen yang dibutuhkan dalam beracara di pengadilan pada saat memberikan layanan pendampingan bantuan hukum.</p>
4	Memeriksa konsep pertimbangan dan dokumen yang diperlukan dalam pemberian advokasi hukum	<p>4.1. menyusun rencana pemberian bantuan layanan hukum;</p> <p>4.2. membuat usulan tim kuasa hukum sesuai dengan permasalahan yang dihadapi organisasi atau pegawai;</p> <p>4.3. memeriksa konsep dokumen yang diperlukan untuk kegiatan advokasi hukum;</p> <p>4.4. memeriksa konsep pertimbangan hukum, dan melakukan tata beracara di pengadilan;</p> <p>4.5. menilai kelayakan permohonan layanan bantuan hukum yang dapat ditindaklanjuti;</p> <p>4.6. mengusulkan konsep alternatif pemecahan masalah hukum yang dihadapi organisasi atau pegawai.</p>
5	Menentukan kebijakan dan strategi pemecahan terhadap permasalahan hukum	<p>5.1. merumuskan jenis advokasi hukum;</p> <p>5.2. merumuskan kebijakan pemecahan permasalahan hukum;</p> <p>5.3. merumuskan strategi pemberian layanan bantuan hukum;</p> <p>5.4. menentukan tim kuasa hukum yang sesuai dengan permasalahan sengketa hukum yang dihadapi;</p> <p>5.5. menentukan kebijakan pemberian advokasi hukum;</p> <p>5.6. menjadi rujukan nasional dalam penyelenggaraan pemberian layanan bantuan hukum.</p>

## 5. Penyusunan Regulasi

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Regulasi
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan data dan informasi untuk menyusun rancangan peraturan perundang-undangan urusan peradilan konstitusi dan organisasi	1.1. mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan tema rancangan peraturan perundang-undangan urusan peradilan konstitusi dan organisasi; 1.2. menjelaskan prinsip-prinsip penulisan rancangan peraturan perundang-undangan ( <i>legal drafting</i> ); 1.3. melakukan telaah terhadap usulan pembuatan regulasi; 1.4. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum urusan peradilan konstitusi dan organisasi; 1.5. menuliskan sistematika rancangan peraturan perundang-undangan, dan menggambarkan prosedur penyusunan naskah akademis yang menjadi dasar perancangan peraturan perundang-undangan.
2	Menguraikan naskah akademik	2.1. menjelaskan isi pokok-pokok naskah akademik, dan menjelaskan maksud dan tujuan perancangan peraturan perundang-undangan; 2.2. menyusun DIM (Daftar Inventarisasi Masalah) yang menjadi dasar penyusunan naskah akademik, dan membuat interpretasi data dan informasi hasil penggalan masalah; 2.3. mengkonfirmasi keabsahan data dan informasi hasil penggalan masalah, dan membuat uraian naskah akademik.
3	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan	3.1. mengolah bahan referensi, materi, masukan dari pemangku kepentingan, dan mengusulkan jenis rancangan peraturan perundang-undangan;

		<p>3.2. merumuskan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.3. menguraikan kalimat pembentuk rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan produk hukum yang akan disusun.</p>
4	Menganalisis dan menginisiasi substansi materi pokok pembentukan rancangan peraturan perundang-undangan	<p>4.1. memeriksa konsep peraturan perundang-undangan, dan mengusulkan substansi materi baru atau perubahan substansi yang diperlukan untuk penyempurnaan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4.2. menjelaskan substansi rancangan peraturan perundang-undangan beserta akibat hukumnya.</p> <p>4.3. menilai rumusan konsep peraturan perundangan yang sesuai dengan ketentuan;</p> <p>4.4. memastikan naskah rancangan peraturan perundang-undangan telah dirumuskan sesuai dengan teknik dan prosedur perumusan produk hukum.</p>
5	Menentukan kebijakan pembentukan rancangan peraturan perundang-undangan	<p>5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5.2. menyusun prosedur perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.</p>

## 6. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengelola dokumen dan informasi hukum yang berkaitan dengan teknis administrasi peradilan konstitusi dalam rangka memberikan informasi hukum kepada masyarakat
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar pengelolaan dokumen dan informasi yang berkaitan dengan teknis administrasi peradilan konstitusi	1.1. menyebutkan jenis dokumentasi dan informasi hukum; 1.2. menyebutkan prosedur pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; 1.3. mengklasifikasikan dokumen dan informasi hukum sesuai jenisnya; 1.4. memverifikasi keabsahan peraturan perundang-undangan yang akan dipublikasikan
2	Mengolah dokumentasi dan informasi hukum	2.1. memastikan dokumen dan informasi hukum yang diinput sesuai dengan klasifikasi dokumen dan informasi hukum; 2.2. melakukan penelusuran dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan 2.3. mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.
3	Mengelola dan menata dokumentasi dan informasi hukum	3.1. mengelompokkan jenis dokumentasi dan informasi hukum; 3.2. menyusun dokumentasi dan informasi hukum dalam bentuk daftar informasi hukum; 3.3. memeriksa isi, kesesuaian, dan kualitas dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan jenis dokumentasi dan informasi hukum;
4	Memeriksa dokumentasi dan informasi hukum	4.1. menganalisis dokumentasi dan informasi hukum yang telah diolah; 4.2. menginisiasi model atau bentuk media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum; 4.3. mengusulkan aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan

		informasi hukum; 4.4. menyusun laporan pengelolaan dan penataan informasi dokumen hukum.
5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum	5.1. menentukan media penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum; 5.2. memantau aktivitas penelusuran dan penginformasian dokumentasi dan informasi hukum; 5.3. menentukan kebijakan mengenai jenis dokumentasi dan informasi hukum; 5.4. menjadi rujukan nasional dalam pengelolaan jaringan dan dokumentasi hukum.

## 7. Fasilitasi Dukungan Pelaksanaan Teknis Administrasi Peradilan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Fasilitasi Dukungan Pelaksanaan Teknis Administrasi Peradilan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan melakukan pemberian dukungan atau bantuan kepada para pemangku kepentingan peradilan konstitusi dalam upaya memberikan kemudahan dan kelancaran pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PERILAKU
1	Memahami konsep dasar fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi	1.1. mendefinisikan pengertian fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi; 1.2. menyebutkan ruang lingkup pemberian dukungan ataupun bantuan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi; 1.3. menyebutkan para pemangku kepentingan yang menjadi mitra layanan teknis administrasi peradilan konstitusi (pemohon, termohon, unit kerja, hakim, dst); 1.4. menyebutkan teknik fasilitasi pemberian dukungan layanan teknis administrasi peradilan konstitusi; 1.5. mengikuti prosedur fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi.
2	Melakukan fasilitasi dukungan dengan para pemangku kepentingan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. menjelaskan teknik fasilitasi pemberian dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan; 2.2. mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan teknis administrasi peradilan; 2.3. menjelaskan harapan dan kepentingan para pemangku kepentingan pelaksanaan teknis administrasi peradilan; 2.4. melakukan fasilitasi pemberian dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan; 2.5. menjelaskan prosedur pemberian dukungan layanan pelaksanaan teknis

		administrasi peradilan.
3	Melakukan pemantauan dan evaluasi pemberian fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan	<p>3.1. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi pemberian dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan;</p> <p>3.2. merancang konsep metode fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>3.3. mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan;</p> <p>3.4. melakukan fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan dengan pemangku kepentingan;</p> <p>3.5. menyusun laporan pemantauan dan evaluasi pemberian fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan.</p>
4	Menyusun rancangan strategi fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan	<p>4.1. menyusun rancangan strategi fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan yang efektif dan efisien;</p> <p>4.2. melakukan evaluasi pemberian dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan;</p> <p>4.3. menilai efektivitas pemberian dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan;</p> <p>4.4. menyusun standar kualitas fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan.</p>
5	Merumuskan kebijakan fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan konstitusi pada skala nasional dan internasional	<p>5.1. mengorganisasi pelaksanaan fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan;</p> <p>5.2. memformulasikan kebijakan dan strategi pemberian fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis peradilan;</p> <p>5.3. melakukan fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis administrasi peradilan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan di tingkat internasional;</p>

		5.4. menjadi rujukan nasional dalam pengembangan kebijakan dan strategi fasilitasi dukungan pelaksanaan teknis peradilan.
--	--	---

## 8. Tata Usaha Kepaniteraan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Tata Usaha Kepaniteraan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya dalam memberikan dukungan peradilan konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan tata usaha kepaniteraan	1.1. mengetahui prosedur pengelolaan tata usaha kepaniteraan; 1.2. memahami konsep tata usaha kepaniteraan; 1.3. mengidentifikasi administrasi ketatausahaan, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota; 1.4. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan tata usaha kepaniteraan; 1.5. mengelola tata persuratan (penomoran, distribusi, disposisi, dsb) dalam rangka mendukung pelaksanaan peradilan konstitusi; 1.6. mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda persuratan; 1.7. menyebutkan prosedur tata usaha kepaniteraan;
2	Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepaniteraan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi tata usaha kepaniteraan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi tata usaha	3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi tata usaha kepaniteraan;

	kepaniteraan	<p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan;</p> <p>3.5. menyusun laporan pemberian layanan tata usaha kepaniteraan.</p>
4	Memantau penyelenggaraan administrasi tata usaha kepaniteraan	<p>4.1. menguraikan kebutuhan tata usaha kepaniteraan;</p> <p>4.2. mengecek dan memeriksa mutu administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>4.3. mengkoordinasikan korespondensi tata persuratan ke luar maupun ke dalam organisasi;</p> <p>4.4. merumuskan rancangan standar mutu layanan administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>4.5. menyusun pedoman pelaksanaan tata usaha kepaniteraan dan tata naskah dinas administrasi kepaniteraan.</p>
5	Merumuskan kebijakan administasi tata usaha kepaniteraan	<p>5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan administrasi tata usaha kepaniteraan yang bermutu;</p> <p>5.2. menilai hasil penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>5.3. merancang model penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi tata usaha kepaniteraan;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dalam pengendalian tata usaha kepaniteraan.</p>

## 9. Pengelolaan Fasilitas Persidangan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Pengelolaan Fasilitas Persidangan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan penyelenggaraan dan pengamanan persidangan yang diperlukan untuk mendukung aktivitas teknis persidangan sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan persidangan konstitusi
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH), serta pengamanan persidangan	1.1. memahami konsep pemberian layanan dan dukungan fasilitas untuk pelaksanaan persidangan konstitusi; 1.2. mengetahui prosedur pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH; 1.3. mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan persidangan dan ruang RPH, khususnya dalam mendukung kegiatan pelaksanaan persidangan; 1.4. menyebutkan peralatan, sarana, dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan persidangan dan rapat permusyawaratan hakim; 1.5. menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan persidangan dan rapat permusyawaratan hakim; 1.6. membuat daftar inventarisasi kebutuhan peralatan persidangan dan ruang RPH; 1.7. mengecek audio dan video sistem; 1.8. mengecek kesiapan pelaksanaan <i>video conference</i> ; 1.9. melakukan pengecekan kesiapan tenaga pengamanan persidangan; 1.10. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH.
2	Melaksanakan pengelolaan fasilitas persidangan dan pengamanan persidangan	2.1. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana persidangan dan dan ruang RPH; 2.2. menjelaskan teknis pengelolaan fasilitas persidangan;

		<p>2.3. membuat daftar layanan persidangan, memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan persidangan, dan mengelola kebutuhan persidangan dan ruang RPH secara rutin;</p> <p>2.4. menyusun jadwal penugasan personil dan melakukan mobilisasi personil untuk pemberian dukungan layanan persidangan dan rapat permusyawaratan hakim;</p> <p>2.5. menjelaskan prosedur pengelolaan fasilitas persidangan dan rapat permusyawaratan hakim;</p> <p>2.6. melakukan koordinasi pengamanan dalam pelaksanaan persidangan;</p> <p>2.7. mencatat barang milik negara (BMN) yang mendukung pelaksanaan persidangan dan ruang RPH.</p>
3	Mengkoordinasikan kebutuhan peralatan serta sarana dan prasarana persidangan dan ruang RPH	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>3.2. mengusulkan standar mutu pelayanan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>3.3. mengkoordinasikan distribusi kebutuhan peralatan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>3.5. memeriksa kesiapan dukungan peralatan persidangan dan ruang RPH;</p> <p>3.6. menyusun konsep pelaksanaan koordinasi pengamanan persidangan;</p> <p>3.7. menyusun laporan hasil pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH.</p>
4	Memantau dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH	<p>4.1. menguraikan kebutuhan fasilitas persidangan dan ruang RPH, dan mengusulkan rancangan standar mutu layanan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>4.2. memeriksa standar kualitas peralatan fasilitas persidangan dan ruang RPH yang akan digunakan;</p> <p>4.3. menjabarkan spesifikasi teknis mutu</p>

		<p>layanan persidangan dan ruang RPH;</p> <p>4.4. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi pemberian layanan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>4.5. mengevaluasi efektivitas pengelolaan layanan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>4.6. menyusun rencana koordinasi pengamanan persidangan;</p> <p>4.7. menyusun pedoman operasional pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH.</p>
5	Merumuskan kebijakan pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH	<p>5.1. mengorganisasi pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH yang bermutu;</p> <p>5.2. menilai hasil penyelenggaraan dan pengelolaan pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH serta pengamanan persidangan, dan mengkritisi mutu dan efektivitas pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>5.3. merancang model penyelenggaraan dan pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH;</p> <p>5.4. merumuskan kebijakan dan strategi pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH serta pelaksanaan pengamanan persidangan;</p> <p>5.5. menjadi rujukan nasional dalam pengelolaan fasilitas persidangan dan ruang RPH, serta pelaksanaan pengamanan persidangan.</p>

## 10. Sistem Manajemen Pelaporan Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Sistem Manajemen Pelaporan Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan merencanakan, mengelola, dan memanfaatkan sistem pengelolaan data dan pelaporan perkara dalam rangka memberikan layanan pengaduan dan penanganan perkara
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar sistem manajemen pelaporan perkara	1.1. memberikan definisi dan cakupan sistem manajemen pelaporan perkara; 1.2. memahami tujuan dari pengelolaan pelaporan dan pengaduan perkara dengan menggunakan sistem informasi; 1.3. menyebutkan jenis-jenis pengaduan perkara dan unit kerja yang bertanggungjawab dalam penanganannya; 1.4. menerima laporan pengaduan perkara baik yang diterima secara langsung maupun yang disampaikan melalui media informasi; 1.5. menyiapkan data dan bahan untuk membuat surat jawaban; 1.6. mengoperasikan sistem informasi manajemen pelaporan perkara; 1.7. memahami manual sistem manajemen pelaporan perkara.
2	Mengelola laporan pengaduan perkara	2.1. memahami prosedur pelaporan penanganan perkara; 2.2. memahami metode penanganan laporan perkara; 2.3. mengelompokkan jenis laporan perkara peradilan (sengketa pemilu, sengketa per-UU, dsb); 2.4. menjelaskan jenis-jenis laporan perkara dan tindak lanjut penanganannya; 2.5. menjelaskan prosedur penanganan laporan pengaduan perkara; 2.6. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi pada saat membuat laporan pengaduan perkara.

3	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan pelaporan perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. menyusun rencana kerja pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>3.2. mengkoordinasikan teknis penanganan atas adanya laporan pengaduan perkara;</li> <li>3.3. menyusun rencana penyampaian jawaban atas laporan pengaduan perkara;</li> <li>3.4. memeriksa kesiapan jawaban atas laporan pengaduan perkara;</li> <li>3.5. menyusun laporan pengelolaan pelaporan pengaduan perkara.</li> </ul>
4	Memantau dan mengevaluasi sistem manajemen pelaporan perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. merancang sistem manajemen pelaporan perkara;</li> <li>4.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>4.3. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>4.4. mengevaluasi efektivitas pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>4.5. menyusun standar mutu dan pedoman pengelolaan pelaporan perkara.</li> </ul>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi sistem manajemen pelaporan perkara	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. menilai kinerja pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>5.2. merumuskan kebijakan sistem manajemen pelaporan perkara;</li> <li>5.3. merumuskan rancangan alur proses pengelolaan pelaporan perkara;</li> <li>5.4. merumuskan strategi penanganan pelaporan perkara;</li> <li>5.5. mengorganisasi sistem manajemen pelaporan perkara;</li> <li>5.6. menjadi rujukan nasional dalam pengendalian sistem manajemen pelaporan perkara.</li> </ul>

## 11. Sistem Informasi Manajemen Penangan Perkara

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan, memanfaatkan secara optimal aplikasi penanganan perkara untuk mendukung operasional penanganan perkara serta memberi dukungan pada pengembangan aplikasi penanganan perkara konstitusi agar berjalan secara efektif dan efisien
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Menyiapkan materi penanganan perkara yang akan diupload ke dalam SIM penanganan perkara	1.1. memahami alur proses penanganan perkara konstitusi; 1.2. memberikan definisi dan cakupan pengelolaan SIM penanganan perkara; 1.3. mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk memberikan informasi terkait penanganan perkara di MK; 1.4. mengoperasikan SIM penanganan perkara yang mendukung kegiatan operasional penanganan perkara di MK; 1.5. menyebutkan kegunaan dari masing-masing fitur/menu yang ada di dalam SIM penanganan perkara; 1.6. memahami manual book penggunaan SIM penanganan perkara.
2	Memastikan pembaharuan (update) informasi penanganan perkara pada SIM penanganan perkara	2.1. memastikan terlaksananya pembaharuan data terkait dengan dokumen penanganan perkara yang akan diunggah pada SIM penanganan perkara; 2.2. memeriksa dokumen penanganan perkara yang akan diunggah ke dalam SIM penanganan perkara berdasarkan jenis perkara; 2.3. mengecek optimalisasi fungsi menu/fitur SIM penanganan perkara; 2.4. membackup dokumen penanganan perkara yang akan diunggah ke dalam SIM penanganan perkara.
3	Menyusun rencana pemanfaatan dan pemeliharaan SIM penanganan perkara	3.1. mengkoordinasikan pengumpulan dokumen penanganan perkara yang akan diunggah-ke dalam SIM penanganan perkara (baik informasi

		<p>yang bersifat internal maupun eksternal);</p> <p>3.2. menyusun rencana pengunggahan dokumen penanganan perkara berdasarkan proses persidangan;</p> <p>3.3. menganalisis kelayakan dokumen penanganan perkara yang akan diunggah ke dalam SIM penanganan perkara;</p> <p>3.4. memberikan masukan kepada pranata komputer atas adanya gejala-gejala kerusakan pada SIM penanganan perkara;</p> <p>3.5. melakukan observasi dan koordinasi kegiatan terkait dengan pengembangan SIM penanganan perkara;</p> <p>3.6. menyusun laporan pemanfaatan dan pengembangan SIM penanganan perkara.</p>
4	Memantau dan mengevaluasi pengelolaan SIM penanganan perkara	<p>4.1. mengarahkan penyusunan instrumen dan parameter monev pengelolaan SIM penanganan perkara;</p> <p>4.2. memantau efektivitas pemanfaatan SIM penanganan perkara dalam memberikan informasi baik internal maupun eksternal terkait dengan proses penanganan perkara di MK;</p> <p>4.3. mengevaluasi pemanfaatan SIM penanganan perkara dalam pemberian layanan informasi baik internal maupun eksternal;</p> <p>4.4. mengoordinasikan saran pengembangan fitur/menu SIM penanganan perkara.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan SIM penanganan perkara	<p>5.1. mengorganisasi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan SIM penanganan perkara;</p> <p>5.2. merumuskan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan SIM penanganan perkara;</p> <p>5.3. merumuskan alur proses penanganan perkara yang akan diunggah ke dalam SIM penanganan perkara;</p> <p>5.4. merumuskan strategi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan SIM</p>

		penanganan perkara; 5.5. menjadi rujukan nasional dan internasional dalam pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan SIM penanganan perkara.
--	--	---

## 12. Penyusunan Risalah Persidangan

<b>Nama Kompetensi</b>	:	Penyusunan Risalah Persidangan dan pelayanan putusan
<b>Kode Kompetensi</b>	:	-
<b>Definisi</b>	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengonsep, dan menyusun risalah persidangan berdasarkan jalannya proses persidangan serta memberikan layanan risalah dan putusan
<b>LEVEL</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>INDIKATOR PERILAKU</b>
1	Memahami konsep dasar risalah persidangan dan layanan putusan	1.1. memahami format, tata naskah, dan sistematika penyusunan risalah persidangan; 1.2. menyiapkan peralatan, bahan, dan materi yang menjadi dasar dalam pembuatan risalah persidangan; 1.3. mengalihaksarakan rekaman audio jalannya persidangan dengan memperhatikan nama-nama pembicara yang telah disusu oleh perekam; 1.4. merekam jalannya proses persidangan dan mencatat nama para pihak yang berbicara serta mengendalikan aplikasi perekaman audio; 1.5. melakukan koreksi dan editing hasil alihaksara yang dilakukan oleh transkriptor kemudian mengompilasi hasil transkrip menjadi konsep risalah 1.6 melakukan penatausahaan risalah persidangan. 1.7 memahami tahapan layanan putusan; 1.8 melakukan kegiatan layanan putusan.
2	Memeriksa konsep risalah persidangan dan pemberian layanan putusan	2.1. memeriksa kesesuaian, kelengkapan dan validitas konsep risalah (kesesuaian hasil rekaman dan hasil transkrip risalah sidang); 2.2. memastikan identifikasi, analisis, dalam penyusunan konsep risalah persidangan berdasarkan rekaman verbatim proses persidangan; 2.3. memastikan penerapan tata cara penyusunan konsep risalah persidangan yang sesuai dengan norma, kaidah, dan

		<p>tata naskah penyusunan risalah persidangan;</p> <p>2.4. memeriksa konsep laporan risalah persidangan;</p> <p>2.5. memastikan penerapan tata cara pelaksanaan layanan putusan yang sesuai dengan pedoman layanan putusan.</p>
3	Mengendalikan proses pelaksanaan penyusunan dan layanan risalah persidangan serta pemberian layanan putusan	<p>3.1. memastikan kebenaran, kesesuaian, dan kelengkapan penyusunan konsep rumusan risalah persidangan;</p> <p>3.2. memberikan rekomendasi kelayakan rumusan risalah persidangan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk pembuatan minutasi perkara;</p> <p>3.3. menyusun standar operasional prosedur atau pedoman/petunjuk pelaksanaan penyusunan risalah persidangan.</p>
4	Melakukan supervisi pembuatan konsep risalah persidangan	<p>4.1. mengkoreksi konsep risalah persidangan;</p> <p>4.2. memberikan penilaian dan saran perbaikan atas rumusan konsep risalah persidangan sesuai dengan perkara yang disidangkan;</p> <p>4.3. memberikan masukan pertimbangan dan landasan yuridis, empirik, sosiologis, dan kultural dalam penyusunan risalah persidangan;</p> <p>4.4. merancang metode dan/atau pendekatan dalam penyusunan risalah persidangan yang baik.</p>
5	Merumuskan kebijakan dan strategi penyusunan risalah persidangan	<p>5.1. mengembangkan konsep kebijakan penyusunan risalah persidangan yang dapat mendukung pembuatan minutasi perkara secara efektif dan efisien;</p> <p>5.2. merumuskan strategi yang efektif dalam penyusunan risalah persidangan;</p> <p>5.3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja penyusunan risalah persidangan yang mendukung teknis administratif persidangan yang akuntabel dan profesional;</p> <p>5.4. menjadi rujukan nasional dalam menyusun kebijakan operasional</p>

		penyusunan risalah persidangan.
--	--	---------------------------------

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, kompetensi teknis ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian pada masing-masing kementerian/lembaga dengan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dari hasil identifikasi terhadap urusan yang ada di dalam pelaksanaan tugas Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi, maka dikelompokkan beberapa urusan yang menjadi dasar dalam penyusunan kamus kompetensi teknis, yakni:

1. Generik
2. Urusan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi
3. Urusan Administrasi Kepaniteraan

Semoga proposal kamus kompetensi teknis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini dapat memberikan gambaran faktual tentang urusan-urusan yang perlu mendapatkan penguatan melalui standardisasi kompetensi yang bersifat teknis.