



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan, sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan serta membangun Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi agar mampu mengemban tugas, fungsi serta peranannya secara bersih, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas menyusun perencanaan kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 22216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);



5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 845);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh



Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah pengelolaan aparatur sipil negara untuk menghasilkan aparatur sipil negara yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.



10. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini dimaksudkan sebagai panduan dalam manajemen pegawai ASN di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Tujuan dari Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri atas :
 - a. Mewujudkan manajemen ASN yang efektif dan efisien;
 - b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi; dan
 - c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia.

Pasal 3

Penjabaran Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 17 Tahun 2025 tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan bagi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 03 Desember 2025

SEKRETARIS JENDERAL,

HERU SETIAWAN



Sekretaris Jenderal

Heru Setiawan - NIP:196906091993031001

Digital Signature
mk-622826443251203011102

Jln. Medan Merdeka Barat No.6 Jakarta Pusat 10110

Telp: 021-23329000 Fax: 021-3520177

Email: Office@mkri.id

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR \$ {XXXNOMOR}
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DAFTAR ISI LAMPIRAN

INFORMASI JABATAN	1
1. Informasi Jabatan Sekretaris Jenderal.....	1
2. Informasi Jabatan Biro Perencanaan dan Keuangan.....	9
2.2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.....	9
3.2. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	22
4.2. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	30
5.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Program dan Anggaran.....	39
6.2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	45
7.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.....	54
8.2. Kepala Bagian Keuangan	64
9.2. Kepala Subbagian Verifikasi.....	74
10.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Verifikasi	84
11.2. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Verifikasi	91
12.2. Kepala Subbagian Perbendaharaan.....	98
13.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Perbendaharaan	106
14.2. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Perbendaharaan.....	131
15.2. Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	143
16.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan..	153
3. Informasi Jabatan Pelaksana Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	158
17.3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.....	158
18.3. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.....	166
19.3. Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai.....	174
20.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai.....	184
21.3. Penata Layanan Operasional Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai..	192
22.3. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai.....	198
23.3. Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	204
24.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	212
25.3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN	219



26.3.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN	227
27.3.	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN.....	233
28.3.	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	240
29.3.	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.....	248
30.3.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	256
31.3.	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	266
32.3.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.....	275
4.	Informasi Jabatan Pelaksana Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	282
33.4.	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	282
34.4.	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan.....	290
35.4.	Kepala Subbagian Hukum.....	297
36.4.	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Hukum.....	306
37.4.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Hukum	312
38.4.	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan.....	319
39.4.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	327
40.4.	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	333
41.4.	Kepala Subbagian Fasilitas Persidangan	341
42.4.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Fasilitas Persidangan.....	350
43.4.	Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan.....	355
44.4.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	365
45.4.	Penata Layanan Operasional Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	372
5.	Informasi Jabatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	378
46.5.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.....	378
47.5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	386
48.5.	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	395
49.5.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Hubungan Masyarakat.....	404
50.5.	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Hubungan Masyarakat.....	412
51.5.	Penata Layanan Operasional Subbagian Hubungan Masyarakat.....	418
52.5.	Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Hubungan Masyarakat.....	424
53.5.	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	431
54.5.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga.....	440
55.5.	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri	448
56.5.	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC.....	456
57.5.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Sekretariat Tetap AACC	465



58.5.	Pengelola Layanan Operasional Subbagian Sekretariat Tetap AACC.....	474
59.5.	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri	481
60.5.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Kerjasama Luar Negeri	490
61.5.	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Sekretariat Tetap AACC.....	499
62.5.	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	506
63.5.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan.....	514
64.5.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	528
65.5.	Pengelola Layanan Operasional Subbagian Tata Usaha Pimpinan	537
66.5.	Kepala Subbagian Protokol.....	542
67.5.	Petugas Protokol Subbagian Protokol.....	549
68.5.	Penata Layanan Operasional Subbagian Protokol	556
69.5.	Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Protokol	562
70.5.	Pengelola Layanan Operasional Subbagian Protokol.....	568
6.	Informasi Jabatan Pelaksana Biro Umum	574
71.6.	Kepala Biro Umum.....	574
72.6.	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi.....	581
73.6.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	589
74.6.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Rumah Tangga.....	597
75.6.	Penata Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga.....	603
76.6.	Pengelola Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga	613
77.6.	Operator Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga	623
78.6.	Pengelola Umum Operasional Subbagian Rumah Tangga	629
79.6.	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	635
80.6.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Rumah Tangga.....	643
81.6.	Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Arsip dan Ekspedisi	651
82.6.	Kepala Bagian Pengamanan	659
83.6.	Penelaah Teknis Kebijakan Bagian Pengamanan.....	667
84.6.	Penata Layanan Operasional Bagian Pengamanan.....	674
85.6.	Pengelola Layanan Operasional Bagian Pengamanan.....	680
86.6.	Operator Layanan Operasional Bagian Pengamanan.....	686
87.6.	Pengelola Umum Operasional Bagian Pengamanan	691
88.6.	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara.....	695
89.6.	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	702
90.6.	Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan.....	709
91.6.	Kepala Subbagian Penatausahaan BMN.....	715
92.6.	Penata Layanan Operasional Subbagian Penatausahaan BMN	722
93.6.	Pengolah Data dan Informasi Subbagian Penatausahaan BMN	731
94.6.	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara.....	740



95.6. Penata Layanan Operasional Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN	748
96.6. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN	755
97.6. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN.....	762
7. Informasi Jabatan Inspektorat	768
98.7. Inspektur.....	768
99.7. Kepala Subbagian Tata Usaha.....	775
100.7. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha.....	782
8. Informasi Jabatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan.....	791
101.8. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	791
102.8. Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	801
103.8. Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi.....	811
104.8. Kepala Subbagian Tata Usaha.....	825
105.8. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha.....	834
9. Informasi Jabatan Pelaksana Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	844
106.9. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	844
107.9. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	851
108.9. Pengolah Data dan Informasi Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data..	860
109.9. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.....	865
110.9. Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi.....	870
111.9. Pengolah Data dan Informasi Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi.....	878
112.9. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi.....	885
113.9. Kepala Subbagian Tata Usaha.....	892
114.9. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha.....	899
10. Informasi Jabatan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	907
115.10. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.....	907
116.10. Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	913
117.10. Kepala Subbidang Program dan Evaluasi.....	922
118.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbidang Program dan Evaluasi	931
119.10. Kepala Subbidang Penyelenggaraan	941
120.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbidang Penyelenggaraan.....	949
121.10. Kepala Bagian Umum.....	962
122.10. Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	970
123.10. Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Sarana dan Prasarana.....	978
124.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Sarana dan Prasarana.....	986
125.10. Kepala Subbagian Tata Usaha.....	995



126.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha.....	1002



INFORMASI JABATAN

1. Informasi Jabatan Sekretaris Jenderal

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Jenderal
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin dan mengendalikan urusan teknis administratif, penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif, pelaksanaan kerjasama dalam negeri, dan luar negeri, hubungan antar lembaga, dan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 ILMU EKONOMI
	S-2 HUKUM
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 ILMU HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PENGELOLAAN KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK
	DIKLAT PIM I

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	7 Tahun mengacu PP 11 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan kebijakan teknis administratif Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Laporan	12	3	1250	0,03
2	Mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan usulan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran	Laporan	12	3	1250	0,03



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal					
3	Mengendalikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Laporan	12	3	1250	0,03
4	Mengendalikan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan	12	2	1250	0,02
7	Mengendalikan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK	Laporan	12	6	1250	0,06
8	Mengendalikan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Mengendalikan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Mengendalikan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	2	1250	0,02
11	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Laporan	12	3	1250	0,03
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	3	1250	0,03
Jumlah						1,42
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan strategis pelaksanaan teknis administrasi	Laporan
2	Rencana program, kegiatan dan anggaran.	Laporan
3	Laporan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
4	Laporan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan	Laporan
5	Laporan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara	Laporan
6	Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan
7	Laporan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK	Laporan
8	Laporan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan
9	Laporan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
11	Laporan pelaksanaan pengawasan internal	Laporan
12	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Laporan
13	Laporan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan kebijakan teknis administratif Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan, mensinkronisasi, dan mengintegrasikan usulan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
3	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Jadwal kegiatan persidangan.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan
5	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar BMN.	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara
6	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat, Daftar	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat pengadaan barang/jasa	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat.	Sebagai dasar mengendalikan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pelaksanaan pengawasan internal.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Laporan realisasi kegiatan,	Sebagai dasar mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
13	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merumuskan kebijakan teknis administratif Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan usulan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
3	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Jadwal kegiatan persidangan.	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan
5	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar BMN.	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara
6	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat, Daftar	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat pengadaan barang/jasa	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat.	Sebagai acuan mengendalikan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman pelaksanaan pengawasan internal.	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Laporan realisasi kegiatan,	Sebagai acuan mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan kebijakan teknis administratif Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
2	Ketepatan dalam mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan usulan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
3	Kelancaran dalam mengendalikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Kelancaran mengendalikan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan
5	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara
6	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
7	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK
8	Kelancaran dalam mengendalikan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi



NO	URAIAN
9	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
10	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal
12	Kelancaran dalam mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan kebijakan teknis administratif Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
2	Menentukan metode dalam mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan usulan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
3	Menentukan metode dalam mengendalikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Menentukan metode mengendalikan pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan
5	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara
6	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
7	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan kesekretariatan tetap asosiasi MK
8	Menentukan metode dalam mengendalikan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi
9	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi
10	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan internal
12	Menentukan metode dalam mengendalikan, mensikronisasi, dan mengintegrasikan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Hakim Konstitusi	Mahkamah Konstitusi RI	Laporan pelaksanaan tugas
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Memberikan arahan dan kebijakan pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
3	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional
5	Para Pejabat Administrator	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Para Pejabat Pimpinan Tinggi	Kementerian/ Lembaga	Koordinasi urusan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
7	Komisioner	KPU	Koordinasi pelaksanaan persidangan
8	Komisioner	BAWASLU	Koordinasi pelaksanaan persidangan
9	Sekretaris WCCJ	<i>Venice Commission</i>	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
10	Pimpinan Sekretariat	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
11	Pimpinan Sekretariat	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu menguasai bidang tugas.
b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)



Performing Under Stress (PUS)	
Repetitive and Continuous (REPCON)	

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : Sesuai ketentuan

3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus

4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus

5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus

6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 17



2. Informasi Jabatan Biro Perencanaan dan Keuangan
2.2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, serta menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 PSIKOLOGI
	S-2 PERENCANAAN
	S-2 AKUNTANSI KEUANGAN
	S-2 EKONOMI KEUANGAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LATIHAN DASAR PERENCANAAN
	DIKLAT PERENCANAAN ANGGARAN
	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA KEUANGAN APBN
	TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BAGI KUASA PENGGUNA ANGGARAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.	Laporan	19	5	1250	0,07
2	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan keuangan	Laporan	8	5	1250	0,03
3	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi	Laporan	26	5	1250	0,10
4	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan	Laporan	12	5	1250	0,04
5	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi	Laporan	4	5	1250	0,01
6	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan	Laporan	4	5	1250	0,01
7	Mengendalikan perencanaan dan evaluasi	Laporan	25	5	1250	0,1
8	Mengendalikan pengelolaan keuangan	Laporan	5	5	1250	0,02
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi	Laporan	5	5	1250	0,02
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan	Laporan	5	5	1250	0,02
11	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi	Laporan	12	5	1250	0,04
12	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan	Laporan	8	5	1250	0,03
13	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP	Laporan	4	5	1250	0,01
14	Menetapkan Laporan Perencanaan Anggaran	Laporan	35	2	1250	0,05
15	Menetapkan laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran	Laporan	27	2	1250	0,04
16	Menetapkan laporan Perencanaan Kinerja	Laporan	8	2	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
17	Menetapkan laporan capaian pengukuran kinerja	Laporan	12	2	1250	0,01
18	Menetapkan laporan Pelaporan Kinerja	Laporan	42	2	1250	0,06
19	Menetapkan laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan	Laporan	36	2	1250	0,05
20	Menetapkan laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi	Laporan	105	2	1250	0,16
21	Menetapkan laporan monitoring capaian output	Laporan	12	2	1250	0,01
22	Menetapkan laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan	42	2	1250	0,06
23	Menetapkan laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J	Laporan	12	2	1250	0,01
24	Menetapkan laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK	Laporan	12	2	1250	0,01
25	Menetapkan laporan capaian kinerja	Laporan	13	2	1250	0,02
26	Menetapkan laporan penerapan Manajemen Risiko	Laporan	4	10	1250	0,03
27	Menetapkan laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu	Laporan	6	10	1250	0,04
28	Menetapkan laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan	Laporan	48	2	1250	0,07
29	Menetapkan laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan	12	2	1250	0,01
30	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	2	10	1250	0,02
Jumlah						1,30
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.	Laporan
2.	Kebijakan strategis pengelolaan keuangan	Laporan



NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
3.	Program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi	Laporan
4.	Program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan	Laporan
5.	Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi	Laporan
6.	Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan	Laporan
7.	Laporan pengendalian perencanaan dan evaluasi	Laporan
8.	Laporan pengendalian pengelolaan keuangan	Laporan
9.	Lpaorab monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi	Laporan
10.	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan	Laporan
13.	Laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP	Laporan
14.	Laporan Perencanaan Anggaran	Laporan
15.	Laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran	Laporan
16.	Laporan Perencanaan Kinerja	Laporan
17.	Laporan capaian pengukuran kinerja	Laporan
18.	Laporan Pelaporan Kinerja	Laporan
19.	Laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan	Laporan
20.	Laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi	Laporan
21.	Laporan monitoring capaian output	Laporan
22.	Laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan
23.	Laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J	Laporan
24.	Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK	Laporan
25.	Laporan capaian kinerja	Laporan
26.	Laporan penerapan Manajemen Risiko	Laporan
27.	Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu	Laporan
28.	Laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan	Laporan
29.	Laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan
30.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.
2	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan keuangan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi
4	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan
5	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi
6	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan
7	Rencana Kerja dan Kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebagai dasar mengendalikan perencanaan dan evaluasi
8	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan keuangan
9	Daftar kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan
11	Laporan Realisasi Kinerja.	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan
13	Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP
14	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Perencanaan Anggaran
15	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran
16	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Perencanaan Kinerja
17	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan capaian pengukuran kinerja



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
18	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Pelaporan Kinerja
19	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan
20	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi
21	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan monitoring capaian output
22	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), PMK, SAP, Bultek, dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
23	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), E-Katalog, dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J
24	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
25	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan capaian kinerja
26	Perjanjian Kinerja, Profil Resiko Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebagai dasar menetapkan Laporan penerapan Manajemen Risiko
27	Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar menetapkan Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu
28	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Perjanjian Kinerja (PK), dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan
29	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah , Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Aplikasi SAKTI, SIVIKA, dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai dasar menetapkan Laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan
30	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.
2	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan keuangan
3	SOP, SOTK, Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi
4	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan
5	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi
6	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan
7	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebagai acuan mengendalikan perencanaan dan evaluasi
8	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan keuangan
9	SOP, SOTK, Daftar kegiatan.	Sebagai acuan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan
11	SOP, SOTK, Laporan Realisasi Kinerja.	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan
13	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan Perencanaan Anggaran
15.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
16	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan menetapkan Laporan Perencanaan Kinerja
17.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan menetapkan Laporan capaian pengukuran kinerja
18.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan menetapkan Laporan Pelaporan Kinerja
19.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan
20.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi
21.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan monitoring capaian output
22.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
23.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J
24.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai acuan menetapkan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
25.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan menetapkan Laporan capaian kinerja
26.	Perjanjian Kinerja, Profil Resiko Biro Perencanaan dan Keuangan.	Sebagai acuan menetapkan Laporan penerapan Manajemen Risiko
27.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, dan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai acuan menetapkan Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu
28.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan
29.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan
30.	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini	Sebagai acuan menetapkan Laporan terhadap pelaksanaan / pengisian aplikasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.
2	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan keuangan



NO	URAIAN
3	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi
4	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan
5	Kebenaran dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi
6	Ketepatan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan
7	Kelancaran dalam mengendalikan perencanaan dan evaluasi
8	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan keuangan
9	Kelancaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi
10	Kelancaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan
11	Kebenaran dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi
12	Kebenaran dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan
13	Kebenaran dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP
14	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Perencanaan Anggaran
15	Kebenaran dalam menetapkan Laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran
16	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Perencanaan Kinerja
17	Kebenaran dalam menetapkan Laporan capaian pengukuran kinerja
18	Kebenaran menetapkan Laporan Pelaporan Kinerja
19	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan
20	Kebenaran dalam menetapkan Laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi
21	Kebenaran dalam menetapkan Laporan monitoring capaian output
22	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
23	Kebenaran dalam menetapkan Laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J
24	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
25	Kebenaran dalam menetapkan Laporan capaian kinerja
26	Kebenaran dalam menetapkan Laporan penerapan Manajemen Risiko
27	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu
28	Kebenaran dalam menetapkan Laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan
29	Kebenaran dalam menetapkan Laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan
30	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG



NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis perencanaan dan evaluasi.
2	Menentukan metode merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan keuangan
3	Menentukan metode memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan perencanaan dan evaluasi
4	Menentukan metode memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan keuangan
5	Menentukan metode menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perencanaan dan evaluasi
6	Menentukan metode Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan keuangan
7	Menentukan metode mengendalikan perencanaan dan evaluasi
8	Menentukan metode mengendalikan pengelolaan keuangan
9	Menentukan metode melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan perencanaan dan evaluasi
10	Menentukan metode melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan keuangan
11	Menentukan metode menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi
12	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan
13	Menentukan metode menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP
14	Menentukan metode menetapkan Laporan Perencanaan Anggaran
15	Menentukan metode menetapkan Laporan integrasi Perencanaan dan sinkronisasi Anggaran
16	Menentukan metode menetapkan Laporan Perencanaan Kinerja
17	Menentukan metode menetapkan Laporan capaian pengukuran kinerja
18	Menentukan metode menetapkan Laporan Pelaporan Kinerja
19	Menentukan metode menetapkan Laporan Layanan Perencanaan dan Keuangan
20	Menentukan metode menetapkan Laporan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi
21	Menentukan metode menetapkan Laporan monitoring capaian output
22	Menentukan metode menetapkan Laporan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
23	Menentukan metode menetapkan Laporan penerapan, monitoring, dan evaluasi produk dalam negeri pada Pengadaan B/J
24	Menentukan metode menetapkan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
25	Menentukan metode menetapkan Laporan capaian kinerja
26	Menentukan metode menetapkan Laporan penerapan Manajemen Risiko
27	Menentukan metode menetapkan Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK Biro Renkeu
28	Menentukan metode menetapkan Laporan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan
29	Menentukan metode menetapkan Laporan penyerapan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan



NO	URAIAN
30	Menentukan metode melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Biro Humas dan Protokol	Biro Humas dan Protokol	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Kapuslitka	Puslitka	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
6	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
7	Para Pejabat Sekretariat Komisi III DPR	Komisi III DPR RI	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
8	a. Dit Anggaran I b. Dit. Anggaran III c. Dit. HPP d. Dit. DSP	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	Pembahasan dan Revisi Anggaran
9	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Revisi Anggaran
10	a. Dit Hukum dan HAM b. Dit. Pendanaan	Bappenas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11	a. Deputi Ketatalaksanaan b. Asisten Deputi Bidang Reformasi Birokrasi c. Asisten Deputi Bidang SDM Aparatur d. Asisten Deputi Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas	Kementerian PAN & RB	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12	Auditor Utama I	BPK	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
13	Direktur	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan	Pengelolaan BMN
14	a. Deputi Bidang Pencegahan. b. Direktur Gratifikasi	KPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
15	Deputi Pengawasan Bidang Polsoskam	BPKP	Laporan tindak Lanjut

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Pengetahuan tentang proses perencanaan, Memahami keuangan dan laporan keuangan, Mempunyai pengetahuan tentang monitoring dan evaluasi, menganalisis masalah.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Directing Control Planning (DCP)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, Menganalisis, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia, Menasehati, Mempengaruhi, Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 15



3.2. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis program kerja dan anggaran; evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 PSIKOLOGI
	S-2 PERENCANAAN
	S-2 AKUNTANSI KEUANGAN
	S-2 EKONOMI KEUANGAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LATIHAN DASAR PERENCANAAN
	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT TEKNIK PENGELOLA KEUANGAN APBN
	TEKNIK PENGELOLAAN KEUANGAN BAGI KUASA PENGGUNA ANGGARAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan program kerja	Laporan	7	30	1250	0,17



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Biro Perencanaan dan Keuangan					
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	4	25	1250	0,08
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	3	25	1250	0,06
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	4	30	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	4	20	1250	0,06
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	10	20	1250	0,16
7	Mengelola kegiatan penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku	Laporan	3	10	1250	0,02
8	Mengelola kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku	Laporan	4	10	1250	0,03
9	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan	Laporan	5	10	1250	0,04
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di	Laporan	4	10	1250	0,03



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan					
11	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	3	100	1250	0,24
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	24	1250	0,23
Jumlah						1,05
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5.	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi.	Laporan
6.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi.	Laporan
7.	Laporan pengelolaan kegiatan penyusunan rencanan strategis, program kerja dan anggaran.	Laporan
8.	Laporan pengelolaan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.	Laporan
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP	Laporan
10.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi.	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi.	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Jenderal Mahkamah Konstitusi	berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai acuan mengelola kegiatan penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku
8	Rencana Kerja dan Kegiatan	Sebagai acuan mengelola kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku
9	Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan , SOP, SOTK, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	evaluasi berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
2	SOP, SOT, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar mengelola kegiatan penyusunan rencanan strategis, program kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan	Sebagai dasar mengelola kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku
9	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi



NO	URAIAN
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kebenaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan evaluasi
4	Kebenaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Ketepatan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi
6	Kebenaran dalam melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi
7	Kebenaran dalam mengelola kegiatan penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran
8	Kebenaran dalam mengelola kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja
9	Kebenaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
10	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan dan evaluasi
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Perencanaan dan Evaluasi
6	Menentukan metode dalam melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Perencanaan dan Evaluasi
7	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran
8	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.
9	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian perencanaan dan evaluasi
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan evaluasi
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Komisi III	DPR RI	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4	a. Direktur Sistem Pelaporan, Evaluasi Kinerja b. Direktur Anggaran 1	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan kinerja atas rencana kerja dan anggaran /KL (RKA-KL) Kerjasama pelaksanaan tugas
5	Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov DKI Jakarta Bidang Pembinaan Perbendaharaan II	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
6	a. Direktorat Hukum dan Kerjasama b. Direktora Hukum dan HAM c. Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan	Kementerian Perencanaan Nasional/ Badan Perencanaan Nasional (Bapennas)	Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja triwulanan Kerjasama pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas
7	Para Pejabat Kedeputan Pengawasan dan Akuntabilitas Kinerja	KEMENPAN dan RB	Konsultasi dan bimbingan atas pelaksanaan dan penyampaian laporan Kinerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Perencanaan anggaran dan keuangan, Pelatihan Penyusunan LAKIP.
- b. Bakat Kerja :



Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Directing Control Planning (DCP)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



4.2. Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program Dan Anggaran
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja dan anggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
	LATIHAN DASAR PERENCANAAN
	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PERENCANAAN KINERJA
	DIKLAT MANAJEMEN RISIKO
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku	Dokumen	9	10	1250	0,07
2	Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	5	15	1250	0,06
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk	Laporan	5	14	1250	0,06



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	mendukung pelaksanaan program					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja	Laporan	2	4	1250	0,01
5	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), rencana aksi PK sub bagian program dan anggaran sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	3	7	1250	0,02
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	9	1250	0,03
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	4	8	1250	0,03
8	Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, rencana kinerja, program kerja dan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	3	7	1250	0,02
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	3	5	1250	0,01
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	3	6	1250	0,01
11	Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk	Laporan	4	6,5	1250	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	1	2	1250	0,00
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Program dan Anggaran	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan	Laporan
5	Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), rencana aksi PK sub bagian program dan anggaran	
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran	Laporan
8	Laporan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, rencana kinerja, program kerja dan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran.	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana aksi), Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Penyerapan Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja)	Sebagai dasar merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana aksi), Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Penyerapan	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja)	
3	Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana aksi), Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Penyerapan Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja)	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan, Laporan SKP Bulanan dari aplikasi e-Kinerja BKN	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Dokumen SKP Bulanan dari aplikasi e-Kinerja BKN, Renstra, IKU, Cascading Kinerja	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sub bagian program dan anggaran sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Dokumen Perencanaan Nasional (RPJMN, RKP), Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana Aksi), Kebijakan dan Regulasi (UU dan Peraturan tentang Perencanaan dan Penganggaran, Peraturan teknis lainnya tentang penyusunan Renstra, RKA, Peraturan internal Lembaga tentang SOP, Pedoman Penyusunan rencana dan anggaran), Data dan Informasi pendukung (hasil evaluasi Renstra dan renja, capaian kinerja tahun sebelumnya, hasil audit, rekomendasi BPK atau APIP, hasil survei kepuasan) Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Aksi Kegiatan/Penyerapan Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, rencana kinerja, program kerja dan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Kinerja) dan Dokumen teknis (TOR, RAB, Peta Proses Bisnis, Struktur Organisasi)	
9	Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana aksi), Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Penyerapan Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja)	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Perencanaan Kelembagaan (Renstra, Renja, Rencana aksi), Dokumen Anggaran (RKAKL, DIPA, POK, RUP, Alokasi Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi Anggaran, Rencana Penyerapan Anggaran/Penarikan Dana), Dokumen rencana kinerja (RKT, PK, Rencana Aksi PK, Pohon Kinerja, Cascading Kinerja)	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP, SOTK, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sub bagian program dan anggaran sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan,	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	program dan anggaran agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana, Rencana Strategis, Rencana Kinerja, dan Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja dan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran
3	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Ketepatan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja dan rencana aksi perjanjian kinerja sub bagian program dan anggaran
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, rencana kinerja, program kerja dan anggaran
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran
11	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran
12	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan sub bagian program dan anggaran



NO	URAIAN
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja sub bagian program dan anggaran
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja sub bagian program dan anggaran
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Program dan Anggaran
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian program dan anggaran
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, rencana kinerja, program kerja dan anggaran
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian program dan anggaran
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan anggaran
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan instruksi pelaksanaan tugas
5	Para Pejabat Komisi III DPR RI	DPR-RI	Kerjasama pelaksanaan tugas
6	Para Pejabat Direktorat Sistem Penganggaran, Direktorat Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Direktorat Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	Kerjasama pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
7	Para Pejabat Kanwil, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Ditjen Perbendaharaan Prov.DKI Jakarta	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kerjasama pelaksanaan tugas
8	Para Pejabat Direktorat Pembangunan Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Permasalahan, Direktorat Alokasi Anggaran Pembangunan Pusat dan Daerah	BAPPENAS	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Pengetahuan tentang penyusunan rencana kinerja, rencana strategis, program kerja dan anggaran.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



5.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Program dan Anggaran

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program dan Anggaran
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan analisis, penelaahan, penyusunan, serta pengolahan data, mempelajari peraturan, menginventarisir dan mengumpulkan data terkait dokumen penyusunan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT) SEMUA JURUSAN DIUTAMAKAN AKUNTANSI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
	TATA NASKAH DINAS
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian tugas	Hasil kerja	Jumlah beban kerja 1 tahun	Waktu penyelesaian (menit)	Waktu efektif penyelesaian	Kebutuhan pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran	Dokumen rencana program kerja, kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran	60	900	75000	0.72
2	Melakukan analisis rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran Mahkamah Konstitusi	Dokumen analisis rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran Mahkamah Konstitusi	60	2920	75000	2.34
3	Menyusun rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran Mahkamah Konstitusi	Dokumen rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran	60	2480	75000	1.98



No	Uraian tugas	Hasil kerja	Jumlah beban kerja 1 tahun	Waktu penyelesaian (menit)	Waktu efektif penyelesaian	Kebutuhan pegawai 1250
		Mahkamah Konstitusi				
4	Menyusun rancangan dokumen perencanaan anggaran program dan kegiatan Mahkamah Konstitusi	Dokumen rancangan perencanaan anggaran program dan kegiatan Mahkamah Konstitusi	60	330	75000	0.26
5	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis perencanaan anggaran, dan monitoring evaluasi program dan kegiatan	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan analisis perencanaan anggaran, dan monitoring evaluasi program dan kegiatan	60	880	75000	0.70
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Program dan Anggaran	Laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Program dan Anggaran	12	1170	75000	0.19
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub bagian Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas dari Kepala Sub bagian Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya	60	160	75000	0.13
JUMLAH						6.323
JUMLAH PEGAWAI						6 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran	Dokumen
2	Dokumen analisis rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran Mahkamah Konstitusi	Dokumen
3	Dokumen rancangan dokumen perencanaan program dan anggaran Mahkamah Konstitusi	Dokumen
4	Dokumen rancangan perencanaan anggaran program dan kegiatan Mahkamah Konstitusi	Dokumen
5	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan analisis perencanaan anggaran, dan monitoring evaluasi program dan kegiatan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Program dan Anggaran	Laporan
7	Dokumen tugas dari Kepala Sub bagian Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Hasil Telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	URAIAN
5	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh Pejabat	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi, konsultasi, dan Inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana anggaran, program dan kegiatan
2	Perencana	Direktorat Hukum dan Regulasi Bappenas	Koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan MK
3	Analisis Anggaran	Sub Direktorat Anggaran Bidang Agama, Kepresidenan dan Lembaga Tinggi Negara Kementerian Keuangan	Koordinasi dan konsultasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan MK

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-



15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Perhitungan pengeluaran, perhitungan pajak-pajak
b. Bakat Kerja :

Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan tangan
Intelegensia

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Mmelihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus



g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasikan data Menganalisis data Menyusun data Menghitung data Menyalin data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



6.2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN MONITORING DAN EVALUASI
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
	DIKLAT PENYUSUNAN LAKIP
	DIKLAT AUDIT KINERJA
	DIKLAT MANAJEMEN RISIKO
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku	Laporan	4	8	1250	0,03
2	Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	2	1250	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	2	1250	0,02
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Menyusun perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, RKT sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan	3	10	1250	0,02
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	4	5	1250	0,02
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja	Laporan	4	5	1250	0,02
8	Melakukan kegiatan penyiapan laporan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan	Laporan	12	24	1250	0,23
9	Melakukan kegiatan penyiapan laporan pengukuran capaian kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	24	1250	0,23
10	Melakukan kegiatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	4	24	1250	0,08
11	Melaksanakan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK	Laporan	2	24	1250	0,04
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional	Laporan	4	16	1250	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa	Laporan	4	24	1250	0,08
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	4	8	1250	0,03
15	Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja kepada kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	8	1250	0,08
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	8	1250	0,08
Jumlah						1,02
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan	Laporan
5	Perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, RKT sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja	Laporan
8	Laporan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran	Laporan
9	Laporan pengukuran capaian kinerja	Laporan
10	Laporan kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
11	Laporan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK	Laporan
12	Laporan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional	Laporan
13	Laporan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa	Laporan
14	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja kepada kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Laporan
16	Laporan melaksanakan tugas lain	Laporan



8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (DIPA, POK, Renja), Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra, RKT, IKU, Cascading, PK, Renaksi PK)	Sebagai dasar merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (DIPA, POK, Renja), Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra, RKT, IKU, Cascading, PK, Renaksi PK)	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (DIPA, POK, Renja), Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra, RKT, IKU, Cascading, PK, Renaksi PK)	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan, Laporan SKP Bulanan dari aplikasi e-Kinerja BKN	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP Bulanan dari aplikasi e-Kinerja BKN, Renstra, IKU, Cascading Kinerja	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sub bagian evaluasi dan laporan perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, RKT sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
8	DIPA, POK, Renja, RKT, PK, Rencana Aksi PK, Rencana Aksi Kegiatan dan penyerapan anggaran, Kalender Kegiatan, ToR dan RAB, RUP	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan evaluasi kinerja anggaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Perjanjian Kinerja, SK Sekjen Nomor 4.5 Tahun 2025 tentang Penetapan IKU, Persekjen Nomor 1.4 Tahun 2024 tentang Pengukuran Kinerja	Sebagai dasar melakukan kegiatan pengukuran kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Rencana Strategis (Renstra), RKT, Perjanjian Kinerja, SK Sekjen Nomor 4.5 Tahun 2025 tentang Penetapan IKU, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014, Persekjen MK Nomor 53	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja	
11	Rencana Strategis (Renstra), RKT, Perjanjian Kinerja, SK Sekjen Nomor 4.5 Tahun 2025 tentang Penetapan IKU	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK
12	DIPA, POK, Renja, RPJMN, RKP	Sebagai dasar pelaksanaan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional
13	DIPA, POK, Renja, Rencana Aksi Kegiatan dan penyerapan anggaran, Kalender Kegiatan, ToR dan RAB, RUP	Sebagai dasar pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa
14	DIPA, POK, Renja, RKT, PK, Rencana Aksi PK, Rencana Aksi Kegiatan dan penyerapan anggaran, Kalender Kegiatan, ToR dan RAB, RUP	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	DIPA, POK, Renja, RKT, PK, Rencana Aksi PK, Rencana Aksi Kegiatan dan penyerapan anggaran, Kalender Kegiatan, ToR dan RAB, RUP	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja kepada kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
16	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan, SOP, SOTK, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP.	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, RKT sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja sesuai dengan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	standarisasi, sistem dan metode kerja.	ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
8	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan laporan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan laporan pengukuran capaian kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran, Permenpan Nomor 14 Tahun 2017.	Sebagai dasar melakukan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK
12	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar melaksanakan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional
13	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran, RUP.	Sebagai dasar melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja kepada kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
16	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
3	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Ketepatan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, dan RKT sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja



NO	URAIAN
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyiapan laporan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyiapan laporan pengukuran capaian kinerja
10	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyusunan laporan kinerja
11	Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK
12	Kebenaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional
13	Kebenaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa
14	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
15	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas sub evaluasi dan pelaporan kinerja
16	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja, Rencana Aksi PK, RKT sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyiapan laporan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyiapan laporan pengukuran capaian kinerja
10	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyusunan laporan kinerja
11	Kebenaran dalam melaksanakan kegiatan Survei Pengukuran Kinerja MK
12	Kebenaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi Capaian Prioritas Nasional
13	Kebenaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi pengadaan barang dan jasa
14	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja



NO	URAIAN
15	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan kinerja
16	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan instruksi pelaksanaan tugas
5	Para Pejabat Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan	Kemen PANRB	Kerjasama pelaksanaan tugas
6	Para Pejabat Direktorat Jenderal Anggaran	Kementerian Keuangan	Kerjasama pelaksanaan tugas
7	Para Pejabat Direktorat Pembangunan Hukum, HAM, Imigrasi, dan Pemasarakatan	BAPPENAS	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Pengetahuan tentang pelaporan kinerja, Pelatihan Pengukuran Kinerja.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia, berbicara memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



7.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan perencanaan kegiatan, evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran, pelaporan kinerja serta melakukan survei pengukuran indeks MK

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT) DIUTAMAKAN JURUSAN EKONOMI, MANAJEMEN, DAN AKUNTANSI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	JURUSAN EKONOMI, MANAJEMEN, DAN AKUNTANSI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN LAKIP
	PENGADAAN BARANG/JASA
	SISTEM AKUNTABILITAS PEMERINTAH
	PERENCANAAN
	PENGUKURAN KINERJA
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sub bagian evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sub bagian evaluasi pelaporan kinerja	12	960	75000	0,15
2	Menyusun Dokumen Kinerja (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, RKT) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen Kinerja (Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, RKT) Sub Bagian Evaluasi dan	12	960	75000	0,15



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (menit)	Waktu Efektif Penyeles aian	Kebutuh an Pegawai 1250
		Pelaporan Kinerja				
3	Menganalisis pencapaian program kerja, kegiatan dan anggaran setiap unit kerja, melalui penyusunan Laporan Capaian Anggaran PPK, Laporan Monitoring Anggaran KPA bulanan	Dokumen analisis pencapaian program kerja, kegiatan dan anggaran setiap unit kerja (Laporan Capaian Anggaran PPK, Laporan Monitoring Anggaran KPA)	12	960	75000	0,15
4	Menyusun Laporan Monitoring Pengadaan Triwulanan	Laporan Monitoring Pengadaan Triwulanan	12	960	75000	0,15
5	Menyusun Laporan TKDN Mahkamah Konstitusi bulanan	Laporan TKDN Mahkamah Konstitusi bulanan	12	960	75000	0,15
6	Menyusun konsep laporan monitoring pengadaan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen konsep laporan berkala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	12	960	75000	0,15
7	Menginput data capaian anggaran dan capaian realisasi output fisik, dan pengadaan pada aplikasi e-monev Bappenas	Laporan Capaian Realisasi Anggaran dan Kinerja Mahkamah Konstitusi Triwulanan	4	960	75000	0,05
8	Menginput data capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Program MK pada aplikasi Monev Kemenkeu	Laporan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Program MK	4	960	75000	0,05
9	Menginput dokumen Perencanaan Kinerja, Dokumen Pelaporan Kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Evaluasi Internal pada	Dokumen Perencanaan Kinerja, Pelaporan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Evaluasi Internal	12	960	75000	0,15



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
	aplikasi esr.menpan.go.id	yang diinput pada aplikasi esr.menpan.go.id				
10	Menyusun konsep laporan monitoring capaian kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan monitoring capaian kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan	12	960	75000	0,15
11	Menyusun Laporan Monitoring Kinerja Unit Kerja Triwulanan	Laporan Monitoring Kinerja Unit Kerja Triwulanan	4	480	75000	0,03
12	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RKP Triwulanan	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan RKP	4	480	75000	0,03
13	Melaksanakan Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan, dan menindaklanjuti hasil Rapat Evaluasi Anggaran	Dokumen Hasil Rapat Evaluasi Anggaran Triwulanan	4	960	75000	0,05
14	Melakukan monitoring, pemeriksaan, pengolahan data dan analisis evaluasi capaian kinerja secara berkala atas laporan capaian kinerja unit kerja	Dokumen monitoring, pemeriksaan, pengolahan data dan analisis evaluasi capaian kinerja secara berkala atas laporan capaian kinerja unit kerja	12	1920	75000	0,31
15	Melakukan penyusunan konsep data perkembangan penyerapan anggaran dan menyusun laporan monitoring anggaran seluruh PPK	Dokumen konsep data perkembangan penyerapan anggaran, dan menyusun laporan monitoring anggaran seluruh PPK	12	960	75000	0,15
16	Melakukan penyusunan konsep data perkembangan capaian realisasi output Biro Perencanaan dan Keuangan	Dokumen konsep data perkembangan capaian realisasi output Biro Perencanaan dan Keuangan	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (menit)	Waktu Efektif Penyeles aian	Kebutuh an Pegawai 1250
17	Melaksanakan Survei Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat MK	Laporan survei pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat MK	7	1920	75000	0,18
18	Menyusun Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat MK	Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat MK	1	960	75000	0,01
19	Melaksanakan Survei Indeks Layanan Administrasi Umum Unit Kerja	Laporan Survei Indeks Layanan Administrasi Umum Unit Kerja	12	1920	75000	0,31
20	Menindaklanjuti hasil Survei Indeks Layanan Administrasi Umum Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan Tindak Lanjut Survei Indeks Layanan Administrasi Umum Biro Perencanaan dan Keuangan	1	960	75000	0,01
21	Melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan dan rincian anggaran biaya Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen kerangka acuan kegiatan dan rincian anggaran biaya Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	12	960	75000	0,15
22	Melakukan penyusunan konsep Laporan Kinerja (LAKIP) MK, LAKIP Sekretaris Jenderal, dan LAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kinerja (LAKIP) MK, LAKIP Sekretaris Jenderal, dan LAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan	13	3840	75000	0,67
23	Monitoring dan mengawal penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Kepaniteraan, LAKIP Eselon II	LAKIP Kepaniteraan, LAKIP Eselon II	12	1920	75000	0,31
24	Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja MK dari Kemen PANRB	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja MK	2	960	75000	0,03
25	Melakukan penyusunan konsep monitoring dan laporan realisasi prioritas nasional	Dokumen monitoring konsep monitoring dan	12	960	75000	0,15



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
		laporan realisasi prioritas nasional				
26	Menyusun kebutuhan data sebagai produsen Data Biro Perencanaan dan Keuangan untuk kebutuhan Evaluasi Penyelenggaraan Statistis Sektoral, dan Satu Data Indonesia	Dokumen Produsen Data Biro Renkeu	4	480	75000	0,03
27	Menyusun Manajemen Risiko Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui penentuan profil risiko, dan monitoring risiko	Laporan Profil Risiko dan Monitoring Risiko	4	480	75000	0,03
28	Menyusun Laporan penerapan core value ASN BerAKHLAK di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Laporan penerapan core value ASN BerAKHLAK	12	480	75000	0,08
29	Menyusun Laporan Realisasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Biro Perencanaan dan Keuangan Triwulanan	Laporan Realisasi Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Biro Perencanaan dan Keuangan Triwulanan	4	480	75000	0,03
30	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya	12	960	75000	0,15
JUMLAH						4,096
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran sub bagian evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
2	Dokumen analisis pencapaian program kerja, kegiatan dan anggaran setiap unit kerja (Laporan Capaian Anggaran PPK, Laporan Monitoring Anggaran KPA)	Dokumen
3	Dokumen konsep laporan berkala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen
4	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan RKP	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
5	Dokumen monitoring, pemeriksaan, pengolahan data dan analisis evaluasi capaian kinerja secara berkala atas laporan capaian kinerja unit kerja	Dokumen
6	Dokumen konsep data perkembangan penyerapan anggaran, dan menyusun laporan monitoring anggaran seluruh PPK	Dokumen
7	Dokumen konsep data perkembangan capaian realisasi output Biro Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
8	Laporan survei pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat MK	Laporan
9	Dokumen kerangka acuan kegiatan dan rincian anggaran biaya Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen
10	Laporan Kinerja (LAKIP) MK, LAKIP Sekretaris Jenderal, dan LAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan
11	Dokumen monitoring konsep monitoring dan laporan realisasi prioritas nasional	Dokumen
12	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen
13	Dokumen kerangka acuan kegiatan dan rincian anggaran biaya Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



9	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Penanggungjawab program kerja, kegiatan, dan anggaran di unit kerja	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan monev, laporan kinerja, serta capaian dan realisasi
2	Pejabat dan pelaksana	Direktorat Jenderal Anggaran	Pelaporan terkait output fisik kegiatan
3	Pejabat dan pelaksana Kedeputian bidang pemantauan evaluasi, pengendalian pembangunan	Bapennas	Pelaporan terkait capaian kinerja MK pada aplikasi E-Monev Bapennas
4	Pelaksana Kedeputian Kinerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kinerja	Kementerian PAN & RB	Penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja
5	Team Evaluasi Penyerapan dan Realisasi Anggaran (TEPRA)	Sekretariat Kabinet	Pelaporan data realisasi pengadaan dan jasa pada aplikasi TEPRA

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan



NO	ASPEK	FAKTOR
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Perhitungan pengeluaran, perhitungan pajak-pajak

b. Bakat Kerja :

Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan tangan
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyekg berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik



Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasikan data Menganalisis data Menyusun data Menghitung data Menyalin data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



8.2. Kepala Bagian Keuangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 KEUANGAN
	S-2 EKONOMI KEUANGAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA KEUANGAN APBN
	COACHING KEUANGAN DAN BENDAHARAWAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PENGELOLA KEUANGAN APBN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang keuangan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan	4	10	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	4	1	1250	0,00



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	1	1250	0,01
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan	Laporan	4	2	1250	0,01
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Keuangan	Laporan	12	2	1250	0,02
7	Mengelola kegiatan Pengelolaan Belanja Kontraktual	Laporan	12	1	1250	0,01
8	mengelola kegiatan Kualitas Penyelesaian Tagihan	Laporan	12	1	1250	0,01
9	mengelola Kualitas Pengelolaan UP dan TUP	Laporan	12	5	1250	0,05
10	mengelola Kualitas Capaian Output	Laporan	12	1	1250	0,01
11	melakukan reviu terhadap Laporan Penyerapan Anggaran	Laporan	12	2	1250	0,02
12	Melakukan reviu terhadap Laporan Keuangan yang Tepat Waktu	Laporan	12	2	1250	0,02
13	Mengelola kegiatan pengelolaan verifikasi berdasarkan ketentuan	Laporan	12	1	1250	0,01
14	Mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan	Laporan	12	1	1250	0,01
15	Mengelola kegiatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan	Laporan	4	1	1250	0,00



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
16	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) bagian keuangan Pusat berdasarkan ketentuan	Laporan	1	1	1250	0,00
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	4	1	1250	0,00
18	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	1	1250	0,01
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Konsep Rencana Program Kerja dan Anggaran Kepala Bagian Keuangan	Laporan
2	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM	Laporan
4	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian Keuangan	Laporan
6	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian Keuangan	Laporan
7	Laporan Pengelolaan Belanja Kontraktual	Laporan
8	Laporan monitoring dan evaluasi Kualitas Penyelesaian Tagihan	Laporan
9	Laporan monitoring Kualitas Pengelolaan UP dan TUP	Laporan
10	Laporan Kualitas Capaian Output	Laporan
11	Laporan reuiu Laporan Penyerapan Anggaran	Laporan
12	Laporan reuiu terhadap Laporan Keuangan yang Tepat Waktu	Laporan
13	Mengelola kegiatan pengelolaan verifikasi berdasarkan ketentuan	
14	Mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan	Laporan
15	Laporan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
16	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Laporan
17	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
19	Laporan hasil kegiatan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang keuangan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan
6	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Keuangan
7	Data dan Informasi belanja kontraktual , Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , kerangka Acuan Kegiatan	Sebagai dasar mengkaji belanja kontraktual yang dilaksanakan di MKRI
8	Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , kerangka Acuan Kegiatan , Sistem informasi verifikasi keuangan	Sebagaaai dasar menguji penyelesaian tagihan
9	Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , dokumen tagihan keuangan, Sistem informasi verifikasi keuangan	Sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan UP dan TUP
10	Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , Sistem informasi verifikasi keuangan, dokumen laporan penyerapan anggaran	Sebagai dasar pencapaian kualitas capaian output



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , kerangka Acuan Kegiatan , Sistem informasi verifikasi keuangan, dokumen laporan penyerapan anggaran	Sebagai dasar laporan penyerapan anggaran tahun berjalan , sebagi dasar evaluasi penyerapan anggaran
12	Peraturan perundang undangan , Rencana program Kerja , kerangka Acuan Kegiatan , Sistem informasi verifikasi keuangan, dokumen laporan penyelesaian pertanggung jawaban keuangan	Sebagai dasar penyusunan laporan yang tepat waktu
13	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja	Sebagai dasar mengelola kegiatan pelaksanaan verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
14	Dokumen Kontrak Kinerja, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan	Sebagai dasar mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan
15	Dokumen Kontrak Kinerja, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan	Sebagai dasar mengelola kegiatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan
16	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan
17	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
19	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang keuangan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan
6	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Keuangan
7	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan perbaikan system dan monitoring belanja kontraktual
8	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan perbaikan system penyelesaian pertanggung jawaban keuangan
9	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan perbaikan system perbaikan pengelolaan UP dan TUP
10	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan monitoring dan perbaikan system kualitas capain output
11	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja, Laporan penyerapan anggaran , Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan perbaikan system dan monitoring serta evaluasi penyerapan anggaran
12	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, peraturan perundang undangan	Sebagai acuan dalam perbaikan system penyelesaian pertanggung jawaban keuangan
13	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, peraturan perundang undangan	Sebagai acuan mengelola kegiatan pelaksanaan verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
14	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, peraturan perundang undangan	Sebagai acuan mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan
15	SOP, SIVIKA, POK, SAKTI Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, peraturan perundang undangan	Sebagai acuan mengelola kegiatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan
16	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan
17	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
19	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang keuangan
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kebenaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan
4	Kebenaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Ketepatan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Keuangan
6	Kebenaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Keuangan
7	Kebenaran dalam mengkaji laporan belanja kontraktual
8	Kebenaran dalam mengkaji kualitas penyelesaian tagihan keuangan
9	Kebenaran dalam mengelola UP dan TUP
10	Ketepatan dalam meraih kualitas capaian output
11	Kebenaran dan ketepatan dalam laporan Penyerapan Anggaran
12	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan Keuangan
13	Kebenaran dalam mengelola kegiatan pelaksanaan verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
14	Kebenaran dalam mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan
15	Kebenaran dalam mengelola kegiatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan
16	Kebenaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan
17	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada
19	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang keuangan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan



NO	URAIAN
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Keuangan
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Keuangan
7	Menentukan metode evaluasi dan monitoring dalam Pengelolaan Belanja Kontraktual
8	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi Kualitas Penyelesaian Tagihan
9	Menentukan metode monitoring dan evaluasi dalam Kualitas Pengelolaan UP dan TUP
10	Menentukan metode dalam meraih Kualitas Capaian Output
11	Menentukan metode dalam reviu Laporan Penyerapan Anggaran
12	Menentukan metode dalam reviu terhadap Laporan Keuangan yang Tepat Waktu
13	Menentukan metode dalam mengelola pengelolaan verifikasi berdasarkan ketentuan
14	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan pengelolaan perbendaharaan berdasarkan ketentuan
15	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
16	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
17	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian keuangan
18	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan
19	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo MKRI / Biro HAK MKRI / Inspektorat	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo MKRI / Biro HAK MKRI / Inspektorat	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	a. Direktur Sistem Pelaporan, Evaluasi Kinerja Direktur Anggaran 1	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan kinerja atas rencana kerja dan anggaran /KL (RKA-KL)



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			Kerjasama pelaksanaan tugas
4	b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov DKI Jakarta Bidang Pembinaan Perbendaharaan II	Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang keuangan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :



- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Menyusun konsep laporan revid kinerja (laporan revid , lapoaran evaluasi, laporan monitoring)
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Berbicara memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



9.2. Kepala Subbagian Verifikasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Verifikasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - e. Pengawas : Subbagian Verifikasi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DIKLAT TEKNIS VERIFIKATUR KEUANGAN
	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT MENAJEMEN RISIKO
	DIKLAT PENGELOLAAN KEUANGAN
	PELATIHAN PERPAJAKAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian verifikasi berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Verifikasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	2	1250	0,02
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	5	1250	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0,02
7	Mengoordinasikan penyusunan konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Mengoordinasikan kegiatan verifikasi dokumen keuangan berupa tagihan SPP GU sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	3	1250	0,03
9	Mengoordinasikan kegiatan verifikasi dokumen keuangan berupa tagihan SPP LS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	20	1250	0,19
10	Mengoordinasikan kegiatan verifikasi tagihan Kuitansi SPBy	Laporan	12	1	1250	0,01
11	Mengoordinasikan Pemeriksaan SPD Rampung	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Mengoordinasikan kegiatan monitoring Belanja Kontraktual	Laporan	12	1	1250	0,01
13	Mengoordinasikan pemeriksaan atas ketidaksesuaian Akun	Laporan	12	1	1250	0,01
14	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
15	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	2	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	2	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	3	1250	0,03
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Kepala Sub Bagian Verifikasi, Rencana Penyerapan Anggaran Kepala Sub Bagian Verifikasi, <i>Term of Reference</i> (ToR)	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Verifikasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan
6	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi	Laporan
8	Laporan kegiatan verifikasi dokumen keuangan berupa tagihan SPP GU	Laporan
9	Laporan kegiatan verifikasi dokumen keuangan berupa tagihan SPP LS	Laporan
10	Laporan kegiatan verifikasi tagihan Kuitansi SPBy	Laporan
11	Laporan Pemeriksaan SPD Rampung	Laporan
12	Laporan kegiatan monitoring Belanja Kontraktual	Laporan
13	Laporan pemeriksaan atas ketidaksesuaian Akun	Laporan
14	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
15	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian verifikasi berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Verifikasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar untuk memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja , Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar evaluasi dan monitoring pertanggung jawaban SPP LS
9	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar evaluasi dan monitoring pertanggung jawaban SPP GU
10	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar valuasi dan monitoring pertanggung jawaban tagihan SPBy
11	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar evaluasi dan monitoring Pemeriksaan SPD Rampung



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
12	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar evaluasi dan monitoring Belanja Kontraktual
13	Dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan yang tepat waktu PPK I-IX, POK, dokumen Realisasi Anggaran	Sebagai dasar evaluasi dan monitoring Laporan Pemeriksaan Ketidaksesuaian Akun
14	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
16	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
17	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian verifikasi berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Verifikasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan untuk memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi
8	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan konsep laporan dan verifikasi dokumen keuangan SPP LS sampai dengan SPM
9	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan konsep laporan dan verifikasi dokumen keuangan SPP GU sampai dengan SPM
10	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan konsep laporan dan verifikasi dokumen keuangan , SPBy yang telah diverifikasi
11	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA	Sebagai acuan dalam penyusunan konsep Laporan Pemeriksaan SPD Rampung
12	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA	Sebagai acuan dalam penyusunan konsep Laporan Pemeriksaan ketidaksesuain akun
13	SOP, SOTK, Laporan data pertanggung jawaban tepat waktu dalam aplikasi SIVIKA, Mon SAKTI , Laporan PPK I-IX	Sebagai acuan dalam penyusunan laporan belanja kontraktual
14	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
16	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
17	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian verifikasi berdasarkan peraturan
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi
7	Kebenaran dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi
8	Ketepatan dalam melakukan pengujian berkas /dokumen tagihan keuangan (verifikasi) LS
9	Ketepatan dalam melakukan pengujian berkas /dokumen tagihan keuangan (verifikasi) GU
10	Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan pengujian terhadap dokumen SPBy
11	Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan evaluasi terhadap penggunaan SPD dan monitoring pada SPD rampung
12	Ketepatan pemeriksaan belanja kontraktual
13	Ketepatan dalam pemeriksaan kesesuaian akun dengan tagihan
14	Keakuratan dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
16	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi
17	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian verifikasi berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Verifikasi
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Verifikasi
7	Menentukan metode dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Verifikasi
8	Menentukan metode penyelesaian tagihan keuangan SPP LS
9	Menentukan metode penyelesaian tagihan keuangan SPP GU



NO	URAIAN
10	Menentukan metode penyelesaian SPBy yang telah diverifikasi
11	Menentukan metode dan evaluasi penyelesaian SPD Rampung
12	Menentukan metode dalam melakukan evaluasi serta monitoring pada belanja kontraktual
13	Menentukan metode evaluasi pada pemeriksaan ketidaksesuaian akun
14	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian verifikasi
16	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi
17	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo/ Biro HAK / Inspektorat	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Keuangan	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo/ Biro HAK / Inspektorat	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo/ Biro HAK / Inspektorat	Koordinasi pelaksanaan tugas dalam sub bagian verifikasi
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi/ Kementerian Keuangan /Direktorat Jenderal perpajakan Direktorat Jenderal Anggaran / Biro SDMo/ Biro HAK / Inspektorat	Melaksanakantugas sesuai dengan tugas dan fungsi dalam kaitnnya dengan pelaksanaan verifikasi tagihan dokumen

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik



NO	ASPEK	FAKTOR
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	TGR	Kesalahan dalam melaksanakan verifikasi dokumen keuangan.
2	Salah pembebanan akun	Kurang teliti dalam memeriksa pembebanan akun pada dokumen tagihan keuangan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas verifikasi keuangan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,



Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menghitung data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia, Berbicara memberi tanda
Data	Memberikan telaahan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



10.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Verifikasi

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Verifikasi
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan verifikasi penerimaan bukti tagihan/kuitansi, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang/Langsung (SPP GU/LS) dan mencatat dalam buku monitoring pengeluaran, verifikasi terhadap pembayaran tagihan pihak ketiga, daftar gaji Hakim Konstitusi dan Pegawai, daftar tunjangan dan hak-hak keuangan lain Hakim Konstitusi dan Pegawai, bukti tagihan biaya perjalanan dinas, bukti penerimaan anggaran, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT) DIUTAMAKAN BIDANG AKUNTANSI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	SISTEM INFORMASI KEUANGAN
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	MANAJEMEN KEUANGAN
	BREVET PAJAK
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian perbendaharaan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi	12	900	75000	0,14
2	Melaksanakan penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP	Dokumen Bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS	300	310	75000	1,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
	UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS					
3	Melaksanakan verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi	Dokumen verifikasi bukti penerimaan	300	950	75000	3,80
4	Melaksanakan verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	Dokumen verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	300	480	75000	1,92
5	Melaksanakan verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	Dokumen verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	300	290	75000	1,16
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	12	430	75000	0,07
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	12	490	75000	0,08
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	12	150	75000	0,02
JUMLAH						8,435



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
JUMLAH PEGAWAI						8 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi	Dokumen
2	Dokumen Bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS	Dokumen
3	Dokumen verifikasi bukti penerimaan	Dokumen
4	Dokumen verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	Dokumen
5	Dokumen verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	Dokumen
6	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan
8	Dokumen pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan,	Pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	
3	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, Aplikasi pendukung terkait, dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	URAIAN
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Verifikasi	Biro Perencanaan dan Keuangan	Melaporkan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana	Biro Perencanaan dan Keuangan	Memberikan informasi saldo kas, revisi perbaikan jumlah UP karena kesalahan perhitungan
3	Pelaksana	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi pertanggungjawaban kegiatan
4	Bagian Keuangan	Rekanan	Meminta no rekening, memberikan fotocopy bukti transfer

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Perhitungan pengeluaran, perhitungan pajak-pajak

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari



Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan tangan
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyekg berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,



Data	Mengkoordinasikan data Menganalisis data Menyusun data Menghitung data Menyalin data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



11.2. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Verifikasi

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Verifikasi
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan bidang keuangan di lingkungan Mahkamah Konstitusi

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (DIPLOMA-TIGA) JURUSAN AKUNTANSI, MANAJEMEN, ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN DAN AKUNTANSI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA
	TATA NASKAH DINAS
	ANALISIS KEUANGAN
	VERIFIKASI KEUANGAN
	PERPAJAKAN
	BREVET
	SISTEM PELAPORAN KEUANGAN
	SISTEM INFORMASI KEUANGAN
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian perbendaharaan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi	12	900	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
2	Melaksanakan penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS	Dokumen Bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS	600	310	75000	2,48
3	Melaksanakan verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi	Dokumen verifikasi bukti penerimaan	600	950	75000	7,60
4	Melaksanakan verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	Dokumen verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	600	480	75000	3,84
5	Melaksanakan verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	Dokumen verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	600	290	75000	2,32
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	12	430	75000	0,07



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	12	490	75000	0,08
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	12	150	75000	0,02
JUMLAH						16,555
JUMLAH PEGAWAI						17 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi	Dokumen
2	Dokumen Bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS	Dokumen
3	Dokumen verifikasi bukti penerimaan	Dokumen
4	Dokumen verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)	Dokumen
5	Dokumen verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing	Dokumen
6	Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB



NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi
2	Ketepatan dalam penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS
3	Ketepatan dalam verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi
4	Ketepatan dalam verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)
5	Ketepatan dalam verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing
6	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban
7	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP
8	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian verifikasi
2	Menentukan metode dalam penerimaan bukti tagihan/kuitansi, SPP UP, GUP, TUP, GU NIHIL, LS
3	Menentukan metode dalam verifikasi bukti penerimaan dan pemasukan data bukti tagihan/kuitansi yang telah diverifikasi
4	Menentukan metode dalam verifikasi bukti tagihan biaya perjalanan dinas dan pembayaran tagihan pihak ketiga melalui bendahara atau mekanisme pembayaran langsung (SPP-LS)
5	Menentukan metode dalam verifikasi terhadap daftar gaji, tunjangan, daftar honor, dan hak keuangan lain Hakim Konstitusi, pegawai dan outsourcing
6	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban
7	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban melalui Kartu Pengawasan (Karwas) dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP
8	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Seluruh unit kerja MK	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kementerian Keuangan	Kementerian Keuangan	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin



NO	ASPEK	FAKTOR
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

- b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus



- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



12.2. Kepala Subbagian Perbendaharaan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perbendaharaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS BENDAHARAWAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan peraturan	Laporan	3	5	1250	0,01
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	5	5	1250	0,02
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	5	3	1250	0,01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	2	4	1250	0,01
5	Mengoordinasikan penyusunan kinerja	Laporan	3	3	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan					
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	5	5	1250	0,02
7	Mengoordinasikan penyusunan konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan	Laporan	4	5	1250	0,02
8	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	3	7	1250	0,02
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	4	6	1250	0,02
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	3	6	1250	0,01
11	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	4	5	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	3	7	1250	0,02
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Kepala Subbagian Perbendaharaan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan
6	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan	Laporan
8	Laporan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan
8	Laporan Realisasi Kinerja, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem,



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	standarisasi, sistem dan metode kerja	metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan
8	SOP, SOTK, Laporan Realisasi Kinerja, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan peraturan
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan
7	Ketepatan dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	URAIAN
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Perbendaharaan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perbendaharaan
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Perbendaharaan
7	Menentukan metode dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Perbendaharaan
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pengelolaan perbendaharaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan pelaksanaan tugas.



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
5	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kementerian Keuangan	Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan
6	Kakanwil DJKN Jakarta	Kementerian Keuangan	Pelaksanaan lelang penghapusan BMN
7	Kepala Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	Sekretariat Negara	Pemeliharaan Rumah Negara

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas perbendaharaan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri



Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menghitung data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia, Berbicara memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



13.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Perbendaharaan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai melalui kegiatan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban belanja pegawai, menerima surat permintaan pembayaran yang masuk dari Pejabat Pembuat Komitmen, mengevaluasi Surat Perintah Membayar, melaksanakan pemeliharaan dan pembaruan sistem database aplikasi SPP dan SPM, melakukan pembaruan jumlah pagu pada Aplikasi SPP dan SPM, rekapitulasi SPM dan SP2D, mendokumentasikan dan mengelola seluruh bukti transaksi pihak ketiga dan bendahara yang telah dilengkapi dengan SPM, melakukan pengantaran dokumen SPM dan pengambilan bukti pencairan SP2D, perencanaan target, pencatatan pemotongan, pembukuan transaksi dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), melakukan penutupan kas, menyusun keadaan posisi Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan (LPJ), mengelola Tagihan Ganti Rugi (TGR), menyiapkan SSP dan bukti potong pajak pihak, melakukan perencanaan kebutuhan kas dan mengajukan permintaan penggantian Uang Persediaan, melakukan pembayaran atas tagihan yang masuk dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ketiga, memastikan tersedianya uang Persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai yang dibutuhkan termasuk memastikan akurasi informasi tagihan yang dibutuhkan untuk pembayaran dan melakukan pembayaran kemudian mempertanggungjawabkan segala transaksi keuangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1, JURUSAN MANAJEMEN, AKUNTANSI, TEKNIK INFORMATIKA, MANAJEMEN INFORMATIKA
Rumpun Pendidikan	JURUSAN MANAJEMEN, AKUNTANSI, TEKNIK INFORMATIKA, MANAJEMEN INFORMATIKA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	SISTEM INFORMASI KEUANGAN
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	MANAJEMEN KEUANGAN
	PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN
	PERBENDAHARAAN
	SISTEM PELAPORAN KEUANGAN
	PERPAJAKAN
	BREVET

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun



6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawai i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian perbendaharaan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan database SPM	dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	960	75000	0,15
2	Mengelola surat permintaan pembayaran yang masuk dari Pejabat Pembuat Komitmen	laporan persuratan perminataa n pembayaran	12	960	75000	0,15
3	Membuat Surat Perintah Membayar agar dapat disahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	dokumen Surat Perintah Membayar	12	480	75000	0,08
4	Menerima SPP dan membuat Kartu Pengawasan Kontrak (bagi transaksi dengan perjanjian/kontrak) agar SPM dapat diterbitkan	dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	4	480	75000	0,03
5	Mengontrol dan menjaga ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	laporan ketersediaa n pagu pada Aplikasi SPM	12	480	75000	0,08
6	Memfasilitasi penyampaian dokumen SPM serta pengambilan SP2D agar kewajiban pada pihak ketiga terselesaikan tepat waktu	laporan penyampaia n dokumen SPM dan pengambila n SP2D	12	480	75000	0,08
7	Membuat revisi SPM yang salah (Ralat SPM) yang telah disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	dokumen perbaikan SPM	12	960	75000	0,15
8	Melaksanakan proses retur SP2D Pihak Ketiga agar hak keuangan pihak ketiga dapat terselesaikan	laporan penyelesaia n proses retur SP2D	12	480	75000	0,08
9	Memeriksa dan menginput data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	laporan pemeriksaa n dan input data keuangan ke aplikasi	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
		SAS dan ASKON				
10	Memelihara dokumen SPM dan dokumen pendukungnya	Laporan pemeliharaa n dokumen SPM dan pendukung nya	12	480	75000	0,08
11	Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan pengelolaan database SPM	Laporan monitoring pelaksanaa n program kerja dan pengelolaan database SPM	12	480	75000	0,08
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database SPM dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	12	960	75000	0,15
13	Melakukan pencatatan, dokumentasi dan pengarsipan data kepegawaian agar data administrasi pegawai sesuai dengan keadaan aktual dan terkini dengan cara melakukan input data pada aplikasi gaji pokok pegawai PNS (GPP)	laporan data kepegawaia n	12	480	75000	0,08
14	Merangkum perubahan data pegawai tiap bulan agar memudahkan verifikasi dalam memeriksa daftar gaji PNS tiap bulan dengan cara mengumpulkan dan mengklasifikasikan mutasi dan yang berkaitan dengan kompensasi tiap bulan berdasarkan perubahan data pegawai	laporan perubahan data pegawai bulanan	12	480	75000	0,08
15	Menghitung gaji PNS (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan), uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji,	Laporan penghitung an gaji PNS, uang duka, terusan	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya agar daftar gaji sesuai dan relevan dengan cara mengintegrasikan data pegawai, membandingkan data perubahan pegawai dengan kompensasi yang diterima tiap bulan	penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium , vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya				
16	Mengkonsep draft Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Surat Keterangan Penghasilan termasuk merekomendasikan batas maksimum pemotongan agar SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan dapat diproses dan diterbitkan dengan cara berkoordinasi dengan bagian Kepegawaian dan mengintegrasikan data penghasilan pegawai	dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	12	960	75000	0,15
17	Menganalisa perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan KPA agar pegawai mendapatkan hak Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga dengan cara berkoordinasi dengan bagian SDM	laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	12	480	75000	0,08
18	Membuat rekapitulasi penghasilan agar pegawai mengetahui rincian Nominal hak keuangan bulanan dirinya dengan cara mengintegrasikan data pegawai, mencetak slip gaji, uang makan, amplop, menggunting slip gaji, mengklasifikasikan slip tersebut berdasarkan biro (bagian) dan	dokumen rekapitulasi penghasilan	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	mendistribusikannya ke pegawai terkait					
19	Melengkapi rincian daftar gaji yang diterima pegawai tiap bulan di kartu Kuning (kartu pengendalian) agar data Kartu Kuning selalu terkini dengan cara mengisi daftar rincian gaji pegawai di Kartu Kuning	dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	12	480	75000	0,08
20	Menghitung hak-hak keuangan hakim dan pegawai lainnya (Uang Makan, Uang Lembur, Tunjangan Hakim dan Pegawai, Honor Tetap untuk pegawai perbantuan non-instansi) agar Hak-hak keuangan hakim dan pegawai dapat terbayar tepat waktu dengan cara membuat daftar hak-hak keuangan Hakim dan pegawai yang disesuaikan dengan index dan rekapitulasi kehadiran Hakim dan pegawai	laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	12	480	75000	0,08
21	Mengolah data daftar gaji pegawai dan daftar uang makan pegawai dari aplikasi GPP agar pegawai dapat menerima gaji dengan cara mengambil data ADK dari aplikasi GPP serta mengintegrasikan Nominal yang menjadi haknya yaitu: data nama, dan rekening pegawai	laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	12	480	75000	0,08
22	Melakukan pembukuan transaksi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) secara manual sesuai ketentuan dengan cara mencatat ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku	laporan pembukuan transaksi PNBP	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	Pengawasan Anggaran Pendapatan					
23	Melakukan penutupan kas dan menyusun keadaan posisi kas serta Laporan Pertanggungjawaban Bulanan (LPJ) dengan cara cash opname secara periodik dan membuat register kas serta rekonsiliasi saldo kas dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)	laporan penutupan kas dan LPJ	12	480	75000	0,08
24	Melakukan pembukuan transaksi PNBPN untuk keperluan konfirmasi guna pertanggungjawaban dengan cara memasukkan data pembukuan ke dalam aplikasi yang selanjutnya disinkronkan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta melakukan pencatatan pemotongan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai ketentuan dengan cara mencocokkan potongan pada SPM dengan daftar potongan	laporan pembukuan transaksi PNBPN	12	480	75000	0,08
25	Membuat Daftar Kartu Piutang, Daftar Rekapitulasi Piutang, Daftar Saldo Piutang, Daftar Umur Piutang, dan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang	dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang	12	480	75000	0,08
26	Menyiapkan konsep Surat Penagihan (SPn) sesuai ketentuan dengan cara menyampaikan SPn kepada penanggungjawab dan menatausahakan sesuai ketentuan	dokumen SPn	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
27	Menyiapkan konsep Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) atas piutang negara yang telah lunas dengan cara menyampaikan SKTL kepada penanggungjawab	dokumen SKTL	12	480	75000	0,08
28	Menyusun usulan perkiraan perencanaan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan cara mengumpulkan dan menganalisa data penerimaan dari potongan SPM dan setoran tunai tahun berjalan	dokumen usulan perkiraan PNBP	12	480	75000	0,08
29	Menyusun laporan pajak dengan cara mengkategorikan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) berupa SSP Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21), Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh 22), dan Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23), PPh Pasal 4 ayat 2 (Final)	laporan pajak	12	960	75000	0,15
30	Mengadministrasikan semua bukti SSP untuk kepentingan pemeriksaan dan pelaporan dengan cara menata dan menyimpan sebagai bukti laporan pajak akhir tahun dan untuk disampaikan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagai bukti laporan setiap bulan	laporan administrasi SSP	12	480	75000	0,08
31	Menyiapkan data untuk pelaporan pajak tahunan orang pribadi bagi Hakim dan Pegawai MK	dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai	12	960	75000	0,15
32	Menyusun perencanaan kebutuhan kas dan mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP dan TUP) dengan cara menghitung ketersediaan	dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	uang di kas dan di bank serta anggaran program kerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta mengirim surat ke instansi terkait					
33	Membayar permintaan Uang Muka Kerja (UMK) sesuai permintaan PPK untuk kegiatan Mahkamah Konstitusi dengan cara mencatat UMK yang keluar ke dalam pembukuan manual bendahara pengeluaran	dokumen UMK	12	480	75000	0,08
34	Menerima pengembalian uang muka kerja dari unit kerja terkait dan melakukan filling bukti penerimaan pengembalian uang muka kerja	dokumen pengembali-an UMK	12	480	75000	0,08
35	Memeriksa keakuratan daftar gaji termasuk uang lembur, uang makan dan hak-hak keuangan lainnya, dengan cara mendata, memvalidasi nomor rekening dan mentransfer ke nomor rekening masing-masing	laporan pemeriksaa-n keakuratan daftar gaji	12	480	75000	0,08
36	Membayar tagihan kepada pihak ketiga agar terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada pihak ketiga dengan cara mengevaluasi hasil pemeriksaan tagihan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga	12	480	75000	0,08
37	Melakukan pembayaran tagihan langsung (LS-Bendahara) kepada pihak terkait	laporan pembayaran tagihan LS	12	480	75000	0,08
38	Memberikan informasi kepada unit kerja yang terkait dalam bentuk Laporan Kas Mingguan	laporan Kas Mingguan	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu-han Pegawai i 1250
39	Merekonsiliasi data pembukuan agar terjadi kesesuaian data pembukuan bendahara pengeluaran dengan Unit Akutansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bank dengan cara cash opname secara periodik dan membandingkan saldo pada rekening koran, BPP dan UAKPA	laporan rekonsiliasi data pembukuan	12	480	75000	0,08
40	Menyusun pembukuan transaksi keuangan agar transaksi keuangan tercatat secara benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan dengan cara mencatat ke dalam pembukuan manual dan program excel keuangan bendahara pengeluaran berupa Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Kas, Buku UMK, Buku LS-Bendahara, Buku BPP1, Buku BPP2 dan Buku UP	laporan pembukuan transaksi keuangan	12	480	75000	0,08
41	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dengan cara mengumpulkan dan mengecek data dan dokumen yang diperlukan	laporan pertanggun gjawaban bendahara pengeluara n	12	480	75000	0,08
42	Menyetor sisa Uang Persediaan (UP) dan sisa Tambahan Uang Persediaan (TUP) agar pajak Uang Persediaan terbukukan dengan cara mengklasifikasi jenis pajak dan menyetorkan melalui Bank	laporan sisa UP dan TUP	12	480	75000	0,08
43	Memeriksa bukti pembayaran hak-hak keuangan hakim dan pegawai selain gaji, uang lembur, uang makan dan	dokumen slip setoran	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	menuliskannya pada slip setoran					
44	Memverifikasi jumlah uang persediaan yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran agar tersedia jumlah uang persediaan di Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan yang tercatat di tanda terima dengan cara menghitung ulang, menandatangani tanda terima dan mencatat dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Uang Persediaan dan menyimpan dalam Brankas Bendahara Pengeluaran Pembantu, mencatat kebutuhan uang untuk melakukan pembayaran sesuai dengan kwitansi yang di terima	laporan verifikasi uang persediaan BPP	12	480	75000	0,08
45	Membuat rekap pajak yang akan di bayarkan dan membuat setoran pajak (surat setoran elektronik) dan membuat rekap untuk pengesahan KPPN	dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN	12	960	75000	0,15
46	Menyusun surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan dilampirkan dokumen yang sudah dibayarkan agar uang persediaan tersedia kembali dengan cara mengklasifikasi Kuitansi sesuai dengan jenis pengeluaran, mencatat dalam surat pertanggungjawaban belanja dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memindahkan data kwitansi yg sudah di bayar dalam bentuk SPP	dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	dari aplikasi SISKAS ke Aplikasi SAS					
47	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa catatan secara keseluruhan (buku pajak, kas umum, buku umum, uang persediaan, buku pembantu yang lain)	laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu	12	480	75000	0,08
48	Mengklasifikasi dan menginventarisir dokumen yang berhubungan dengan Bagian Keuangan	laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan	12	480	75000	0,08
49	Menganalisis data laporan pertanggungjawaban Bendahara	dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara	12	960	75000	0,15
50	Menganalisis Uang Muka Kerja Bendahara	dokumen analisis UMK	12	960	75000	0,15
51	Menganalisis Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan Bendahara	dokumen analisis persediaan dan TUP	12	960	75000	0,15
52	Menganalisis laporan dalam Buku Pembantu Bendahara	dokumen analisis laporan BPP	12	960	75000	0,15
53	Melakukan pembaharuan Database dan Revisi anggaran dalam Sistem Informasi Keuangan	laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS	12	480	75000	0,08
54	Mengintegrasikan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	laporan integrasi SPRM dan SPPD	12	480	75000	0,08
55	Merangkum dan mengkategorisasikan Daftar Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	laporan rangkuman dan kategorisasi	12	480	75000	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
		Daftar SPM dan SPPD				
56	Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan analisis aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan	laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi	12	480	75000	0,08
57	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya	laporan pelaksanaan tugas lainnya	144	960	75000	1,84
JUMLAH						7,014
JUMLAH PEGAWAI						7 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	laporan persuratan perminataan pembayaran	Laporan
3	dokumen Surat Perintah Membayar	Dokumen
4	dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	Dokumen
5	laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	Laporan
6	laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D	Laporan
7	dokumen perbaikan SPM	Dokumen
8	laporan penyelesaian proses retur SP2D	Laporan
9	laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	Laporan
10	Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya	Laporan
11	Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM	Laporan
12	laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	Laporan
13	laporan data kepegawaian	Laporan
14	laporan perubahan data pegawai bulanan	Laporan
15	Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya	Laporan
16	dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	Dokumen
17	laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	Laporan
18	dokumen rekapitulasi penghasilan	Dokumen
19	dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	Dokumen
20	laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	Laporan
21	laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	Laporan
22	laporan pembukuan transaksi PNB	Laporan
23	laporan penutupan kas dan LPJ	Dokumen
24	laporan pembukuan transaksi PNB	Dokumen
25	dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang	Laporan
26	dokumen SPn	Laporan
27	dokumen SKTL	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
28	dokumen usulan perkiraan PNPB	Dokumen
29	laporan pajak	Dokumen
30	laporan administrasi SSP	Dokumen
31	dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai	Laporan
32	dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP	Dokumen
33	dokumen UMK	Laporan
34	dokumen pengembalian UMK	Laporan
35	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji	Laporan
36	dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga	Laporan
37	laporan pembayaran tagihan LS	Laporan
38	laporan Kas Mingguan	Laporan
39	laporan rekonsiliasi data pembukuan	Dokumen
40	laporan pembukuan transaksi keuangan	Laporan
41	laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	Dokumen
42	laporan sisa UP dan TUP	Dokumen
43	dokumen slip setoran	Laporan
44	laporan verifikasi uang persediaan BPP	Laporan
45	dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN	Dokumen
46	dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan	Dokumen
47	laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu	Laporan
48	laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan	Laporan
49	dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara	Dokumen
50	dokumen analisis UMK	Dokumen
51	dokumen analisis persediaan dan TUP	Dokumen
52	dokumen analisis laporan BPP	Dokumen
53	laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS	Laporan
54	laporan integrasi SPRM dan SPPD	Laporan
55	laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD	Laporan
56	laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi	Laporan
57	laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	bahan kerja berdasarkan laporan persuratan permintaan pembayaran	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan permintaan pembayaran
3	bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	
10	bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNPB	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNPB
23	bahan kerja berdasarkan laporan penutupan kas dan LPJ	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan penutupan kas dan LPJ
24	bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNPB	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNPB
25	bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang
26	bahan kerja berdasarkan dokumen SPn	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen SPn
27	bahan kerja berdasarkan dokumen SKTL	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKTL
28	bahan kerja berdasarkan dokumen usulan perkiraan PNPB	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen usulan perkiraan PNPB
29	bahan kerja berdasarkan laporan pajak	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pajak



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
30	bahan kerja berdasarkan laporan administrasi SSP	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan administrasi SSP
31	bahan kerja berdasarkan dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai
32	bahan kerja berdasarkan dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP
33	bahan kerja berdasarkan dokumen UMK	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen UMK
34	bahan kerja berdasarkan dokumen pengembalian UMK	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pengembalian UMK
35	bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji
36	bahan kerja berdasarkan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga
37	bahan kerja berdasarkan laporan pembayaran tagihan LS	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembayaran tagihan LS
38	bahan kerja berdasarkan laporan Kas Mingguan	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan Kas Mingguan
39	bahan kerja berdasarkan laporan rekonsiliasi data pembukuan	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan rekonsiliasi data pembukuan
40	bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi keuangan	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi keuangan
41	bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
42	bahan kerja berdasarkan laporan sisa UP dan TUP	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan sisa UP dan TUP
43	bahan kerja berdasarkan dokumen slip setoran	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen slip setoran
44	bahan kerja berdasarkan laporan verifikasi uang persediaan BPP	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan verifikasi uang persediaan BPP
45	bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN
46	bahan kerja berdasarkan dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan
47	bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu
48	bahan kerja berdasarkan laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan
49	bahan kerja berdasarkan dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara
50	bahan kerja berdasarkan dokumen analisis UMK	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis UMK



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
51	bahan kerja berdasarkan dokumen analisis persediaan dan TUP	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis persediaan dan TUP
52	bahan kerja berdasarkan dokumen analisis laporan BPP	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis laporan BPP
53	bahan kerja berdasarkan laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS
54	bahan kerja berdasarkan laporan integrasi SPRM dan SPPD	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan integrasi SPRM dan SPPD
55	bahan kerja berdasarkan laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD
56	bahan kerja berdasarkan laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi
57	bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON
10	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
23	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan penutupan kas dan LPJ
24	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
25	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang
26	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen SPn
27	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKTL
28	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen usulan perkiraan PNB



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
29	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pajak
30	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan administrasi SSP
31	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai
32	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP
33	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen UMK
34	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pengembalian UMK
35	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji
36	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga
37	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembayaran tagihan LS
38	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan Kas Mingguan
39	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan rekonsiliasi data pembukuan
40	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi keuangan
41	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
42	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan sisa UP dan TUP
43	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen slip setoran
44	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan verifikasi uang persediaan BPP
45	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN
46	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
47	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu
48	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan
49	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara
50	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis UMK
51	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis persediaan dan TUP
52	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis laporan BPP
53	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS
54	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan integrasi SPRM dan SPPD
55	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD
56	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi
57	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON



10	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
23	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan penutupan kas dan LPJ
24	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
25	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang
26	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen SPn
27	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKTL
28	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen usulan perkiraan PNB
29	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pajak
30	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan administrasi SSP
31	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai
32	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP
33	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen UMK
34	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pengembalian UMK
35	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji
36	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga
37	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembayaran tagihan LS
38	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan Kas Mingguan
39	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan rekonsiliasi data pembukuan



40	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi keuangan
41	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
42	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan sisa UP dan TUP
43	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen slip setoran
44	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan verifikasi uang persediaan BPP
45	Ketepatan dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN
46	Ketepatan dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan
47	Ketepatan dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu
48	Ketepatan dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan
49	Ketepatan dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara
50	Ketepatan dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis UMK
51	Ketepatan dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis persediaan dan TUP
52	Ketepatan dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis laporan BPP
53	Ketepatan dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS
54	Ketepatan dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan integrasi SPRM dan SPPD
55	Ketepatan dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD
56	Ketepatan dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi
57	Ketepatan dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan permintaan pembayaran
3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON



10	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
23	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan penutupan kas dan LPJ
24	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi PNB
25	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi Daftar Kartu Piutang
26	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen SPn
27	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKTL
28	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen usulan perkiraan PNB
29	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pajak
30	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan administrasi SSP
31	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pelaporan pajak Hakim dan Pegawai
32	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana kebutuhan kas, UP, dan TUP
33	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen UMK
34	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pengembalian UMK
35	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji
36	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan dokumen pembayaran tagihan kepada pihak ketiga



37	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pembayaran tagihan LS
38	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan Kas Mingguan
39	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan rekonsiliasi data pembukuan
40	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pembukuan transaksi keuangan
41	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
42	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan sisa UP dan TUP
43	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen slip setoran
44	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan verifikasi uang persediaan BPP
45	Menentukan metode dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi pajak dan setoran ke KPPN
46	Menentukan metode dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen surat permintaan pembayaran penggantian uang persediaan
47	Menentukan metode dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu
48	Menentukan metode dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan laporan klasifikasi dan inventarisir dokumen Bagian Keuangan
49	Menentukan metode dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis data laporan pertanggungjawaban bendahara
50	Menentukan metode dalam laporan pemeriksaan keakuratan daftar gaji bahan kerja berdasarkan dokumen analisis UMK
51	Menentukan metode dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis persediaan dan TUP
52	Menentukan metode dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan dokumen analisis laporan BPP
53	Menentukan metode dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pembaruan database dan revisi anggaran dalam SISKAS
54	Menentukan metode dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan integrasi SPRM dan SPPD
55	Menentukan metode dalam dokumen UMK bahan kerja berdasarkan laporan rangkuman dan kategorisasi Daftar SPM dan SPPD
56	Menentukan metode dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan analisis aplikasi
57	Menentukan metode dalam dokumen pengembalian UMK bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	KPPN	Kementerian Keuangan	Pengurusan pembayaran kepada pihak ketiga
2	Kepala Bagian SDM	MKRI	Pengelolaan gaji pegawai, pengelolaan databse kepegawaian
3	Analisis SDM Aparatur	MKRI	Analisis perubahan data kepegawaian
4	Auditor	MKRI	Pengendalian Uang Kas
5	Konsultan	Kementerian Keuangan	Pelaksanaan konsultansi terkait permasalahan pajak



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :



- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi
17. KELAS JABATAN : 7



14.2. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Perbendaharaan

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai melalui kegiatan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban belanja pegawai, menerima surat permintaan pembayaran yang masuk dari Pejabat Pembuat Komitmen, mengevaluasi Surat Perintah Membayar, melaksanakan pemeliharaan dan pembaruan sistem database aplikasi SPP dan SPM, melakukan pembaruan jumlah pagu pada Aplikasi SPP dan SPM, rekapitulasi SPM dan SP2D, mendokumentasikan dan mengelola seluruh bukti transaksi pihak ketiga dan bendahara yang telah dilengkapi dengan SPM, melakukan pengantaran dokumen SPM dan pengambilan bukti pencairan SP2D, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (STRATA-SATU) DIUTAMAKAN BIDANG AKUNTANSI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	SISTEM INFORMASI KEUANGAN
	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	MANAJEMEN KEUANGAN
	BREVET PAJAK

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif penyele-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran subbagian perbendaharaan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan database SPM	dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	720	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif penyele-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
2	Mengelola surat permintaan pembayaran yang masuk dari Pejabat Pembuat Komitmen	laporan persuratan perminataan pembayaran	12	720	75000	0,12
3	Menyiapkan dokumen pendukung Surat Perintah Membayar agar dapat disahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	dokumen Surat Perintah Membayar	12	720	75000	0,12
4	Mengadministrasikan SPP dan membuat Kartu Pengawasan Kontrak (bagi transaksi dengan perjanjian/kontrak) agar SPM dapat diterbitkan	dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	12	720	75000	0,12
5	Mengontrol dan menjaga ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	12	720	75000	0,12
6	Memfasilitasi penyampaian dokumen SPM serta pengambilan SP2D agar kewajiban pada pihak ketiga terselesaikan tepat waktu	laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D	12	720	75000	0,12
7	Menyiapkan revisi SPM yang salah (Ralat SPM) yang telah disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	dokumen perbaikan SPM	12	720	75000	0,12
8	Menyiapkan proses retur SP2D Pihak Ketiga agar hak keuangan pihak ketiga dapat terselesaikan	laporan penyelesaian proses retur SP2D	12	720	75000	0,12
9	Memeriksa dan menginput data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	12	720	75000	0,12
10	Memelihara dokumen SPM dan dokumen pendukungnya	Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungn ya	12	720	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif penyele-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
11	Melakukan monitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan pengelolaan database SPM	Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM	12	720	75000	0,12
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database SPM dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	12	720	75000	0,12
13	Melakukan pencatatan, dokumentasi dan pengarsipan data kepegawaian agar data administrasi pegawai sesuai dengan keadaan aktual dan terkini dengan cara melakukan input data pada aplikasi gaji pokok pegawai PNS (GPP)	laporan data kepegawaian	12	720	75000	0,12
14	Merangkum perubahan data pegawai tiap bulan agar memudahkan verifikatur dalam memeriksa daftar gaji PNS tiap bulan dengan cara mengumpulkan dan mengklasifikasikan mutasi dan yang berkaitan dengan kompensasi tiap bulan berdasarkan perubahan data pegawai	laporan perubahan data pegawai bulanan	12	720	75000	0,12
15	Mengadministrasikan perhitungan gaji PNS (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan), uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya agar daftar gaji sesuai dan relevan dengan cara mengintegrasikan data pegawai, membandingkan data perubahan pegawai	Laporan penghitungn gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja	12	720	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif penyele-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
	dengan kompensasi yang diterima tiap bulan	pegawai lainnya				
16	Mengadministrasikan konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Surat Keterangan Penghasilan termasuk merekomendasikan batas maksimum pemotongan agar SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan dapat diproses dan diterbitkan dengan cara berkoordinasi dengan bagian Kepegawaian dan mengintegrasikan data penghasilan pegawai	dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	12	720	75000	0,12
17	Menganalisa perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan KPA agar pegawai mendapatkan hak Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga dengan cara berkoordinasi dengan bagian SDM	laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	12	720	75000	0,12
18	Menyusun rekapitulasi penghasilan agar pegawai mengetahui rincian Nominal hak keuangan bulanan dirinya dengan cara mengintegrasikan data pegawai, mencetak slip gaji, uang makan, amplop, menggunting slip gaji, mengklasifikasikan slip tersebut berdasarkan biro (bagian) dan mendistribusikannya ke pegawai terkait	dokumen rekapitulasi penghasilan	12	720	75000	0,12
19	Melengkapi rincian daftar gaji yang diterima pegawai tiap bulan di kartu Kuning (kartu pengendalian) agar data Kartu Kuning selalu terkini dengan cara	dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	12	720	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif penyele-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
	mengisi daftar rincian gaji pegawai di Kartu Kuning					
20	Mengadministrasikan perhitungan hak-hak keuangan hakim dan pegawai lainnya (Uang Makan, Uang Lembur, Tunjangan Hakim dan Pegawai, Honor Tetap untuk pegawai perbantuan non-instansi) agar Hak-hak keuangan hakim dan pegawai dapat terbayar tepat waktu dengan cara membuat daftar hak-hak keuangan Hakim dan pegawai yang disesuaikan dengan index dan rekapitulasi kehadiran Hakim dan pegawai	laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	12	720	75000	0,12
21	Mengadminsitasrkan data daftar gaji pegawai dan daftar uang makan pegawai dari aplikasi GPP agar pegawai dapat menerima gaji dengan cara mengambil data ADK dari aplikasi GPP serta mengintegrasikan Nominal yang menjadi haknya yaitu: data nama, dan rekening pegawai	laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	12	720	75000	0,12
22	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya	laporan pelaksanaan tugas lainnya	12	720	75000	0,12
JUMLAH						2,640
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	laporan persuratan perminataan pembayaran	Laporan
3	dokumen Surat Perintah Membayar	Dokumen
4	dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	Dokumen
5	laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	Laporan
6	laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D	Laporan
7	dokumen perbaikan SPM	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
8	laporan penyelesaian proses retur SP2D	Laporan
9	laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	Laporan
10	Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya	Laporan
11	Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM	Laporan
12	laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	Laporan
13	laporan data kepegawaian	Laporan
14	laporan perubahan data pegawai bulanan	Laporan
15	Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya	Laporan
16	dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	Dokumen
17	laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	Laporan
18	dokumen rekapitulasi penghasilan	Dokumen
19	dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	Dokumen
20	laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	Laporan
21	laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	Laporan
22	laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran
3	bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON
10	bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	kerja dan pengelolaan database SPM	
12	bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON
10	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP, SOTK, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya



10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON
10	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan persuratan perminataan pembayaran



3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Surat Perintah Membayar
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen Kartu Pengawasan Kontrak
5	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan ketersediaan pagu pada Aplikasi SPM
6	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyampaian dokumen SPM dan pengambilan SP2D
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen perbaikan SPM
8	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan penyelesaian proses retur SP2D
9	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pemeriksaan dan input data keuangan ke aplikasi SAS dan ASKON
10	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan pemeliharaan dokumen SPM dan pendukungnya
11	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan Laporan monitoring pelaksanaan program kerja dan pengelolaan database SPM
12	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pengelolaan database SPM dan bahan LAKIP
13	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan data kepegawaian
14	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pegawai bulanan
15	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan Laporan penghitungan gaji PNS, uang duka, terusan penghasilan gaji, uang muka gaji, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya
16	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen SKPP dan Surat Keterangan Penghasilan
17	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan perubahan data pada Surat Keterangan KPA
18	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rekapitulasi penghasilan
19	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan dokumen rincian daftar gaji pegawai tiap bulan di kartu kuning
20	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan perhitungan hak keuangan hakim dan pegawai lainnya
21	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi bahan kerja berdasarkan laporan pengolahan daftar gaji pegawai dan uang makan
22	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan tugas lainnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	KPPN	Kementerian Keuangan	Pengurusan pembayaran kepada pihak ketiga
2	Kepala Bagian SDM	MKRI	Pengelolaan gaji pegawai, pengelolaan databse kepegawaian
3	Analisis SDM Aparatur	MKRI	Analisis perubahan data kepegawaian
4	Auditor	MKRI	Pengendalian Uang Kas
5	Konsultan	Kementerian Keuangan	Pelaksanaan konsultansi terkait permasalahan pajak



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi
17. KELAS JABATAN : 6



15.2. Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan akuntansi dan menyusun laporan keuangan, serta penatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS BENDAHARAWAN
	TEKNIS SISTEM AKUNTANSI
	INSTANSI (SAI)
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN
	KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	2	1250	0,02
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	5	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan	Laporan	12	2	1250	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang					
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Mengajukan usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	2	1250	0,02
7	Mengoordinasikan konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Laporan	12	3	1250	0,03
8	Mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	1	1250	0,01
9	Mengoordinasikan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran per bulan Berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA	Laporan	12	1	1250	0,01
11	Mengoordinasikan penyusunan Surat Hasil Rekonsiliasi Anggaran dengan Kementerian Keuangan	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK	Laporan	12	1	1250	0,01
13	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
14	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK	Laporan	12	1	1250	0,01
15	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	2	1250	0,02
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	2	1250	0,02
17	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	3	1250	0,03
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,42
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan	Laporan
6	Daftar usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
8	Mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9	Laporan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
10	Laporan Realisasi Anggaran per bulan Berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA	Laporan
11	Surat Hasil Rekonsiliasi Anggaran dengan Kementerian Keuangan	Laporan
12	Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK	Laporan
13	Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA	Laporan
14	Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK	Laporan
15	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
16	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Sebagai dasar melakukan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Inventaris Ruang Kerja, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIVIKA, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPa, dan POK	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran bulanan berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA
11	Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIVIKA, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPa, dan POK	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan Surat Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan
12	Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIVIKA, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPa, dan POK	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK
13	Aplikasi SAKTI, Aplikasi SIVIKA, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPa, dan POK	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA
14	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara	Sebagai Dasar melakukan kegiatan penyusunan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
15	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
17	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
18	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Kerangka acuan kerja, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Sebagai acuan melakukan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Inventaris Ruang Kerja, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan melakukan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPA, dan POK	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran bulanan berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	SOP, SOTK, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPA, dan POK	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan Surat Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan
12	SOP, SOTK, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPA, dan POK	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK
13	SOP, SOTK, Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan, Buletin Teknis, DIPA, dan POK	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA
14	SOP, SOTK, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
15	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
17	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan kepada kepala Bagian Keuangan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
18	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan peraturan
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan



NO	URAIAN
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
7	Ketepatan dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan
10	Keakuratan dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran bulanan berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA
11	Keakuratan dalam menyusun Surat Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan
12	Kebenaran dalam menyusun Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK
13	Keakuratan dalam menyusun Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA
14	Kebenaran dalam menyusun Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
15	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
17	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
18	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan keuangan berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standadisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan
7	Menentukan metode dalam menyusun konsep usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan



NO	URAIAN
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penatausahaan Biro Perencanaan dan Keuangan
10	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran bulanan berdasarkan OMSPAN dan SIVIKA
11	Menentukan metode dalam menyusun Surat Hasil Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan
12	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Capaian Output yang telah diinput PPK
13	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Nilai Kualitas Pelaksana Anggaran, bagian dari IKPA
14	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Implementasi Core ASN BerAKHLAK
15	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
17	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
18	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Keuangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan pelaksanaan tugas.
5	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kementerian Keuangan	Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) semesteran dan tahunan
6	Kakanwil DJKN Jakarta	Kementerian Keuangan	Pelaksanaan lelang penghapusan BMN
7	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Sekretariat Negara	Pemeliharaan Rumah Negara

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA



NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Investigasi
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



16.2. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Perencanaan dan Keuangan
 - d. Administrator : Bagian Keuangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Akutansi dan Laporan Keuangan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT), AKUNTANSI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA
	TATA NASKAH DINAS
	ANALISIS KEUANGAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penelaah teknis kebijakan	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	1920	75000	0,31
2	Melakukan analisis laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan	Laporan Keuangan	4	1920	75000	0,10
3	Melakukan analisis data transaksi keuangan	Laporan Data Transaksi Keuangan	12	1920	75000	0,31
4	Melakukan pengklasifikasian Pagu Anggaran dari Data RKA KL / POK yang telah ditetapkan	Klasifikasi Pagu Anggaran RKKAKL/POK	12	1920	75000	0,31



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
5	Mendistribusikan secara periodik undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang terbaru terkait peraturan keuangan	Laporan Distribusi Dokumen	12	1920	75000	0,31
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akutansi dan Laporan Keuangan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Bahan penyusunan LAKIP	12	1920	75000	0,31
7	Menganalisa data akuntansi penerimaan dan pengeluaran anggaran	Data transaksi keuangan dan pagu anggaran	12	1920	75000	0,31
8	Melaksanakan rekonsiliasi intern SIMAK BMN dengan SAIBA	Laporan hasil perbandingan data dalam buku besar SAIBA dengan SIMAK BMN	12	1920	75000	0,31
9	Mengelompokkan data keuangan dari SPP, SPM dan SP2D, sebagai bahan penyusunan laporan keuangan antara lain, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas Laporan Operasional, Catatan atas Laporan Keuangan	Dokumen SPP,SPM,SP2D	12	1920	75000	0,31
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis kesejahteraan SDM aparatur dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Bahan penyusunan LAKIP	12	1920	75000	0,31
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Akutansi dan Laporan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas	12	1920	75000	0,31
JUMLAH						3,174



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan Keuangan	Laporan
3	Laporan Data Transaksi Keuangan	Laporan
4	Klasifikasi Pagu Anggaran RKKAKL/POK	Laporan
5	Laporan Distribusi Dokumen	Laporan
6	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Prosedur Operasional Standar terkait kesejahteraan hakim, pimpinan, dan pegawai;	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Data administrasi keuangan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Hasil telaah subbagian akutansi dan pelaporan keuangan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;



2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Seluruh unit kerja MK	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kementerian Keuangan	Kementerian Keuangan	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



3. Informasi Jabatan Pelaksana Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
17.3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro SDM dan Organisasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro SDM dan Organisasi
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis; memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran; menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan; menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai; pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 SUMBER DAYA MANUSIA
	S-2 MANAGEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
	S-2 PSIKOLOGI SUMBER DAYA MANUSIA
	S-2 MANAJEMEN ORGANISASI
	S-2 PSIKOLOGI ORGANISASI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis	Laporan	12	8	1250	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi					
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan	12	8	1250	0,08
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai	Laporan	12	5	1250	0,05
5	Mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM	Laporan	12	5	1250	0,05
6	Mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan	12	5	1250	0,05
7	Mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan	12	5	1250	0,05
8	Memimpin monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
9	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	1	1250	0,01
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan Biro SDM dan Organisasi	Laporan
2	Rencana Program Kerja, Kegiatan dan Anggaran Biro SDM dan Organisasi	Laporan
3	Pedoman Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	Laporan
4	Laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai	Laporan
5	Laporan pembinaan dan pengembangan SDM	Laporan
6	Laporan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan
7	Laporan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan
8	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
4	Data dan informasi seluruh pegawai.	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai
5	Hasil Asesmen Kompetensi.	Sebagai dasar mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM
6	Rencana Kerja dan Kegiatan Biro SDM dan Organisasi.	Sebagai dasar mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana
7	Rencana Kerja dan Kegiatan Biro SDM dan Organisasi.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokrasi
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
2	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
4	SOP, SOTK, Data dan informasi seluruh pegawai.	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai
5	SOP, SOTK, Hasil Asesmen Kompetensi.	Sebagai acuan mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM
6	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Biro SDM dan Organisasi.	Sebagai acuan mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana
7	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Biro SDM dan Organisasi.	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokrasi
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai acuan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP
10	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
3	Kebenaran dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
4	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai



NO	URAIAN
5	Kelancaran dalam mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM
6	Kelancaran dalam mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana
7	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokras
8	Keakuratan dalam monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
9	Kebenaran dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
3	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
4	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai
5	Menentukan metode dalam mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM
6	Menentukan metode dalam mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana
7	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokras
8	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi
9	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Biro Humas dan Protokol	Biro Humas dan Protokol	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Kapuslitka	Puslitka	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
6	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
7	a. Deputi Ketatalaksanaan b. Asisten Deputi Bidang Reformasi Birokrasi c. Asisten Deputi Bidang SDM Aparatur d. Asisten Deputi Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas	Kementerian PAN & RB	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang pengetahuan tentang pengembangan organisasi dan tata laksana, SDM, reformasi birokrasi.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :

Directing Control Planning (DCP)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, Menganalisis, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia, Menasehati, Mempengaruhi, Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



18.3. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia meliputi pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengelolaan administrasi, pembinaan dan pengembangan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 SUMBER DAYA MANUSIA
	S-2 PSIKOLOGI SUMBER DAYA MANUSIA
	S-2 MANAGEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	12	2	1250	0,02
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	2	1250	0,02
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	5	1250	0,05
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat	Laporan	12	6	1250	0,06



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	berjalan dengan tertib dan lancar					
9	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	2	1250	0,02
11	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM kepada kepala Biro SDM dan Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro SDM dan Ortala sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	2	1250	0,02
Jumlah						1,24
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Sumber Daya Manusia	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM	Laporan
4	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5	Daftar usulan penyempurnaan standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia	Laporan
6	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Sumber Daya Manusia	Laporan
7	Laporan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia	Laporan
8	Laporan peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Manusia	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM	Laporan
11	Laporan seluruh pelaksanaan tugas bagian SDM	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan



8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kapaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Data dan informasi seluruh pegawai.	Sebagai dasar mengelola kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	Rencana Kerja dan Kegiatan, Hasil Asesmen Kompetensi, Hasil Analisa Jabatan, Hasil Analisa Beban Kerja.	Sebagai dasar mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM kepada kepala Biro SDM dan Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro SDM dan Ortala sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi seluruh pegawai.	Sebagai dasar mengelola kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan, Hasil Asesmen Kompetensi, Hasil Analisa Jabatan, Hasil Analisa Beban Kerja.	Sebagai dasar mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM kepada kepala Biro SDM dan Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian SDM
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Kebenaran dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian SDM
6	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian SDM
7	Kelancaran dalam mengelola kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku
8	Kebenaran dalam mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia
9	Keakuratan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM kepada kepala Biro SDM dan Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan



NO	URAIAN
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian SDM
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian SDM
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian SDM
7	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia
8	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia
9	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB



1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian; serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia

- b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



19.3. Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai meliputi: pengelolaan administrasi hakim dan pegawai; dan pembinaan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian sumber daya manusia	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan	12	3	1250	0,03
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai	Laporan	12	5	1250	0,05
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	1	1250	0,01
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian administrasi hakim dan pegawai agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai agar sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	5	1250	0,05
9	Mengordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenal Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN	Laporan	12	4	1250	0,04



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar					
10	Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengelolaan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengelolaan Taspen, pengelolaan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan	12	4	1250	0,04
11	Mengoordinasikan pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan	12	4	1250	0,04
12	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		12	1		0,01
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	1	1250	0,01
14	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian administrasi hakim dan pegawai kepada kepala Bagian SDM pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	2	1250	0,02
Jumlah						1,37
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Administrasi Hakim, Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Administrasi Hakim, Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai	Laporan
8	Laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai	Laporan
9	Laporan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenal Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4)	Laporan
11	Laporan pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian.	Laporan
12	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
13	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas subbagian administrasi hakim dan pegawai.	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian sumber daya manusia
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian administrasi hakim dan pegawai agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar memeriksa dan mengelola administrasi hakim dan pegawai agar sesuai dengan ketentuan
9	Data dan informasi kepegawaian	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenalan Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN berdasarkan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar
10	Data dan informasi kepegawaian	Sebagai dasar mengarahkan dan memeriksa pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
11	Sistem informasi kepegawaian	Sebagai dasar memeriksa pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Rencana Kerja dan Kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM kepada kepala



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian sumber daya manusia
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian administrasi hakim dan pegawai agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar memeriksa dan mengelola administrasi hakim dan pegawai agar sesuai dengan ketentuan
9	SOP, SOTK, Data dan informasi kepegawaian	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenal Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN berdasarkan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar
10	SOP, SOTK, Data dan informasi kepegawaian	Sebagai dasar mengarahkan dan memeriksa pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai,



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
11	SOP, SOTK, Sistem informasi kepegawaian	Sebagai dasar memeriksa pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
12	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Ketepatan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis
5	Keakuratan dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
7	Kelancaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian administrasi hakim dan pegawai
8	Keakuratan dalam memeriksa dan mengelola administrasi hakim dan pegawai agar sesuai dengan ketentuan
9	Keakuratan dalam memeriksa pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenal Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN



NO	URAIAN
10	Kebenaran dalam mengarahkan dan memeriksa pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4)
11	Keakuratan dalam memeriksa pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian
12	Ketepatan dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai
14	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM
15	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian administrasi hakim dan pegawai
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian administrasi hakim dan pegawai sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian administrasi hakim dan pegawai
8	Menentukan metode dalam memeriksa dan mengelola administrasi hakim dan pegawai agar sesuai dengan ketentuan
9	Menentukan metode dalam memeriksa pelaksanaan penyiapan bahan mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), administrasi cuti pegawai, administrasi pengambilan Sumpah PNS dan pelantikan pegawai, pengurusan Karpeg, Karis/Karsu dan tanda pengenal Pegawai, pelaksanaan ujian kesehatan PNS dan pelaksanaan pengelolaan LHKPN
10	Menentukan metode dalam mengarahkan dan memeriksa pelaksanaan pelayanan administrasi kesehatan Sekretaris Jenderal, Panitera dan Pegawai, pengurusan kartu Jamkestama, Jamkesmen dan Askes, pengurusan Taspen, pengurusan Bapetarum, pengelolaan layanan poliklinik, dan penyiapan permohonan tunjangan keluarga (KP-4)
11	Menentukan metode dalam memeriksa pengelolaan sistem administrasi data kepegawaian
12	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian administrasi hakim dan pegawai berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	URAIAN
14	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
4	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang pengelolaan manajemen sumber daya manusia.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal



c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



20.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro SDM dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian SDM
 - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola administrasi kesejahteraan hakim dan pegawai meliputi pelayanan administrasi kesehatan, pengelolaan Taspen dan Bapetarum, laporan keluarga, analisis permohonan tunjangan keluarga, pengambilan sumpah dan pelantikan pegawai, pengelolaan Karpeg dan tanda pengenal pegawai, ujian kesehatan PNS, penghargaan, cuti, kenaikan gaji berkala, surat penugasan, dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Selain itu, menyusun aturan dan SOP untuk menegakkan integritas dan disiplin SDM aparatur MK dengan karakteristik adaptif, berintegritas, dan akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur negara. Tugas lainnya meliputi penyusunan pedoman kinerja, evaluasi kinerja, pengelolaan sasaran kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta koordinasi analisis kinerja pegawai.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT) SEMUA JURUSAN, DIUTAMAKAN MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGARA, PSIKOLOGI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGARA, PSIKOLOGI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	MANAJEMEN ASN
	MANAJEMEN SDM
	PERENCANAAN STRATEGIS
	MANAJEMEN RISIKO
	ADMINISTRASI PUBLIK
	PENYUSUNAN KEBIJAKAN
	TATA NASKAH DINAS
	LITERASI DIGITAL

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penelaah teknis kebijakan	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	300	75000	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
2	Mengelola pelayanan kesejahteraan hakim dan pimpinan.	Laporan pelayanan kesejahteraan hakim dan pimpinan	12	300	75000	0,05
3	Mengelola pelayanan kesejahteraan pegawai	Laporan pelayanan kesejahteraan pegawai	12	300	75000	0,05
4	Mengelola administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	Laporan administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	12	600	75000	0,10
5	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis kesejahteraan SDM aparatur.	Laporan pengelolaan layanan Subbagian Administrasi Hakim dan pegawai	12	300	75000	0,05
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis kesejahteraan SDM aparatur dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Bahan penyusunan LAKIP	12	600	75000	0,10
7	Menyusun rancangan peraturan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	Rancangan peraturan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	1	900	75000	0,01
8	Mengelola kegiatan penyuluhan/sosialisasi i peraturan kepegawaian terkait dengan integritas dan disiplin.	Laporan penyuluhan/sosialisasi peraturan kepegawaian terkait dengan integritas dan disiplin.	1	600	75000	0,01
9	Mengelola sistem informasi administrasi kehadiran pegawai.	Laporan Administrasi Kehadiran Pegawai	47	300	75000	0,19
10	Mengelola administrasi kehadiran pegawai pada pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.	Laporan administrasi kehadiran pegawai pada pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
11	Mengelola penerapan penegakkan disiplin pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin berdasarkan peraturan Sekjen dan/atau peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai.	Konsep surat peringatan dan hukuman disiplin terkait kehadiran dan kegiatan	12	900	75000	0,14
12	Mengelola tingkat kehadiran pegawai sebagai dasar untuk pembayaran hak keuangan pegawai.	Laporan hasil perhitungan hak keuangan pegawai berdasarkan tingkat kehadiran.	12	600	75000	0,10
13	Mengelola pembinaan dan penegakan disiplin pegawai.	konsep laporan tingkat kehadiran pegawai yang akan disampaikan kepada Sekjen dan ditembuskan kepada Inspektur.	12	600	75000	0,10
14	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	12	600	75000	0,10
15	Mengelola tingkat kehadiran pegawai sebagai dasar untuk pembayaran hak keuangan pegawai.	laporan hasil perhitungan hak keuangan pegawai berdasarkan tingkat kehadiran.	12	600	75000	0,10
16	Melakukan pelayanan kepada pegawai yang mengalami kendala dalam rekam kehadiran	Laporan hasil rekam ulang absensin dashboard	47	300	75000	0,19
17	Menyusun konsep pedoman kinerja pegawai.	Rancangan pedoman kinerja pegawai	1	1500	75000	0,02
18	Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai.	Bahan evaluasi kinerja dari unit kerja terkait.	12	900	75000	0,14
19	Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan	Catatan perbaikan terhadap SKP yang belum memenuhi ketentuan.	12	900	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawa i 1250
	penyelesaian pekerjaan.					
20	Memeriksa keakuratan, kelengkapan, dan update data pagawai dalam rangka pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai.	Laporan pengecekan keseluruhan data pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan masing-masing unit kerja yang telah dikelompokkan;	12	900	75000	0,14
21	Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan standar kinerja pegawai.	Rekomendasi perbaikan terhadap SKP yang belum sesuai dengan pelaksanaan tugas.	12	900	75000	0,14
22	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai.	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.	12	900	75000	0,14
23	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas	12	300	75000	0,05
JUMLAH						2,192
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan pelayanan kesehateraan hakim dan pimpinan	Laporan
3	Laporan pelayanan kesejahteraan pegawai	Laporan
4	Laporan administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	Laporan
5	Laporan pengelolaan layanan Subbagian Administrasi Hakim dan pegawai	Laporan
6	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
7	Rancangan peraturan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	Draft Peraturan
8	Laporan penyuluhan/sosialisasi peraturan kepegawaian terkait dengan integritas dan disiplin.	Laporan
9	Laporan Administrasi Kehadiran Pegawai	Laporan
10	Laporan administrasi kehadiran pegawai pada pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.	Laporan
11	Konsep surat peringatan dan hukuman disiplin terkait kehadiran dan kegiatan	Konsep Surat



NO	HASIL KERJA	SATUAN
12	Laporan hasil perhitungan hak keuangan pegawai berdasarkan tingkat kehadiran.	Laporan
13	konsep laporan tingkat kehadiran pegawai yang akan disampaikan kepada Sekjen dan ditembuskan kepada Inspektur.	Laporan
14	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan integritas dan disiplin pegawai.	Laporan
15	laporan hasil perhitungan hak keuangan pegawai berdasarkan tingkat kehadiran.	Laporan
16	Laporan hasil rekam ulang absensi dashboard	Laporan
17	Rancangan pedoman kinerja pegawai	Laporan
18	Bahan evaluasi kinerja dari unit kerja terkait.	Dokumen
19	Catatan perbaikan terhadap SKP yang belum memenuhi ketentuan.	Dokumen
20	Laporan pengecekan keseluruhan data pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan masing-masing unit kerja yang telah dikelompokkan;	Laporan
21	Rekomendasi perbaikan terhadap SKP yang belum sesuai dengan pelaksanaan tugas.	Laporan
22	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.	Laporan
23	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Prosedur Operasional Standar terkait kesejahteraan hakim, pimpinan, dan pegawai;	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Data administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Hasil telaah subbagian administrasi Hakim dan Pegawai	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

10. TANGGUNG JAWAB



NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Seluruh unit kerja MK	MK	Pengelolaan administrasi dan kesejahteraan hakim dan pimpinan
4	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Jabatan Pelaksana lain	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	KPPN	Kementerian Keuangan	Koordinasi pengurusan administrasi kesejahteraan
7	BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan	Pengurusan BPJS bagi ASN MK
8	Bagian LHKPN	KPK	Pengurusan LHKPN
9	Staff Asuransi	Jasindo	Pengurusan Asuransi bagi JPT Pratama dan Hakim
10	BKN	BKN	Koordinasi administrasi dan kesejahteraan hakim dan pimpinan
11	Setneg	Setneg	Koordinasi administrasi dan kesejahteraan hakim dan pimpinan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk



NO	ASPEK	FAKTOR
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus



- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



21.3. Penata Layanan Operasional Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pelayanan kesehatan, pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium kesehatan, pelayanan fisioterapi serta pelayanan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 ILMU KEDOKTERAN
	S-1 FARMASI + PROFESI APOTEKER
	S-1 FARMASI
	S-1 KEPERAWATAN + NERS
	S-1 KEPERAWATAN

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LATIHAN TEKNIS PERAWAT
	PELAT. PROSES KEPERAWATAN
	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PENGAWAS FARMASI DAN MAKANAN
	PENINGKATAN KETERAMPILAN MANAG. DOKTER
	PELATIHAN DIALISIS
	PELATIHAN K3 RUMAH SAKIT
	PELATIHAN BASIC TRAUMA AND CARDIAC LIFE SUPPORT (BTCLS)
	PELATIHAN MEDIKAL BEDAH DASAR, PELATIHAN ANESTESI
	PELATIHAN KEFARMASIAN
	PELATIHAN MANAJEMEN OBAT

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan, pemberian layanan kesehatan	Dokumen rencana program kerja dan kegiatan, pemberian layanan kesehatan	12	10	1250	0,10
2	Melaksanakan pelayanan Kesehatan bagi	Laporan pelayanan Kesehatan bagi	12	30	1250	0,29



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	pegawai di lingkungan MK	pegawai di lingkungan MK				
3	Menyusun catatan rekam medik pasien.	Laporan catatan rekam medik pasien.	12	10	1250	0,10
4	Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	Laporan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	12	30	1250	0,29
5	Melaksanakan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	Laporan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	12	30	1250	0,29
6	Melaksanakan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	Laporan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	12	30	1250	0,29
7	Melaksanakan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	Laporan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	12	30	1250	0,29
8	Melaksanakan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	Laporan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	12	30	1250	0,29
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	12	120	1250	1,15
Jumlah						3,07
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pemberian layanan kesehatan	Dokumen
2	Laporan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK	Dokumen
3	Laporan catatan rekam medik pasien.	Dokumen
4	Laporan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
5	Laporan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
6	Laporan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
7	Laporan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
8	Laporan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi rencana program kerja dan kegiatan pemberian layanan kesehatan	Sebagai bahan menyusun usuan rencana program kerja dan kegiatan, pemberian layanan kesehatan
2	Data dan informasi pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK	Sebagai dasar pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Dokumen catatan rekam medik pasien.	Sebagai dasar pemberian layanan kesehatan dan pemberian Tindakan.
4	Dokumen klasifikasi perbekalan farmasi.	Sebagai acuan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian.
5	Sampel dan data.	Sebagai acuan dalam melakukan analisis laboratorium.
6	Data dan informasi assessment dan pemeriksaan spesifik fisioterapi.	Sebagai acuan pelayanan fisioterapi.
7	Data dan informasi keperawatan	Sebagai acuan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Data dan informasi keperawatan medis gigi dan mulut.	Sebagai acuan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut.
9	Disposisi dari pimpinan.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Daftar catatan rekam medik pasien.	Sebagai dasar pemberian layanan kesehatan dan pemberian Tindakan.
4	SOP, SOTK, Formulir klasifikasi perbekalan farmasi.	Sebagai acuan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian.
5	SOP, SOTK, Dokumen Sampel dan data.	Sebagai acuan dalam melakukan analisis laboratorium.
6	SOP, SOTK, Dokumen informasi assessment dan pemeriksaan spesifik fisioterapi.	Sebagai acuan pelayanan fisioterapi.
7	SOP, SOTK, Data rekam medik, e-poli	Sebagai acuan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	SOP, SOTK, Data rekam medik, e-poli	Sebagai acuan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut.



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
9	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pemberian layanan kesehatan
2	Kelancaran dalam pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Kelancaran dalam catatan rekam medik pasien.
4	Kelancaran dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.
5	Kelancaran dalam melakukan analisis laboratorium.
6	Kelancaran dalam memberikan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.
7	Kelancaran dalam memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Kelancaran dalam memberikan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK
9	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pemberian layanan kesehatan
2	Menentukan metode dalam memberikan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Menentukan metode dalam membuat catatan rekam medik pasien.
4	Menentukan metode dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.
5	Menentukan metode dalam melakukan analisis laboratorium.
6	Menentukan metode dalam memberikan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.
7	Menentukan metode dalam memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Menentukan metode dalam memberikan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK
9	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Organisasi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Kepala Sub Bagian Administrasi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Hakim dan Pegawai		operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tertular penyakit	Sakit ringan hingga berat
2	Terkontaminasi bahan kimia	Sakit ringan hingga berat
3	Malfungsi alat kerja	Cidera ringan hingga berat
4	Malpraktik	Pidana

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional pelayanan kesehatan.

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Measurable and Verifiable Criteria (MVC)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan



- 2) Umur : Sesuai UU ASN
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Memegang, Mengerjakan persisi, Menjalankan mengontrol mesin
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



22.3. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan kegiatan layanan teknis meliputi pelayanan kesehatan, pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium kesehatan, pelayanan fisioterapi serta pelayanan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kesehatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-III / SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III ANALIS KESEHATAN
	D-III FARMASI
	D-III FISIOTERAPI
	D-III KEPERAWATAN
	D-III KESEHATAN GIGI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LATIHAN TEKNIS PERAWAT
	PELAT. PROSES KEPERAWATAN
	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG
	PENGAWAS FARMASI DAN MAKANAN
	PENINGKATAN KETERAMPILAN MANAG. DOKTER
	PELATIHAN DIALISIS
	PELATIHAN K3 RUMAH SAKIT
	PELATIHAN BASIC TRAUMA AND CARDIAC LIFE SUPPORT (BTCLS)
	PELATIHAN MEDIKAL BEDAH DASAR, PELATIHAN ANESTESI
	PELATIHAN KEFARMASIAN
	PELATIHAN MANAJEMEN OBAT

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan, dan pemberian layanan kesehatan	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	90	1250	0,86



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		pemberian layanan kesehatan				
2	Melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK.	Laporan pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK	12	120	1250	1,15
3	Mengelola catatan rekam medik pasien dan memberikan konsultasi medik.	Laporan pengelolaan catatan rekam medik pasien dan konsultasi medik.	12	120	1250	1,15
4	Melaksanakan pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	Laporan pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	12	50	1250	0,48
5	Melaksanakan pengelolaan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	Laporan pengelolaan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	12	30	1250	0,29
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	Laporan pengelolaan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	12	120	1250	1,15
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	Laporan pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	12	120	1250	1,15
8	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	Laporan pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	12	120	1250	1,15
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan pengelolaan pelaksanaan tugas	12	75	1250	0,72



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		lain yang diberikan atasan.				
Jumlah						8,11
Jumlah Pegawai						8

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pemberian layanan kesehatan	Dokumen
2	Laporan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK	Dokumen
3	Laporan pengelolaan catatan rekam medik pasien dan konsultasi medik.	Dokumen
4	Laporan pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
5	Laporan pengelolaan pelayanan laboratorium Kesehatan meliputi bidang hematologi, kimiaklinik.	Dokumen
6	Laporan pengelolaan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
7	Laporan pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.	Dokumen
8	Laporan pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi rencana program kerja dan kegiatan pemberian layanan kesehatan	Sebagai bahan menyusun usulan program kerja dan kegiatan pemberian layanan kesehatan
2	Data dan informasi pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK	Sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Dokumen catatan rekam medik pasien dan konsultasi medik.	Sebagai dasar pengelolaan layanan kesehatan dan pemberian tindakan.
4	Dokumen klasifikasi perbekalan farmasi.	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian.
5	Sampel dan data.	Sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan analisis lab.
6	Data dan informasi assessment dan pemeriksaan spesifik fisioterapi.	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan fisioterapi.
7	Data dan informasi keperawatan	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Data dan informasi keperawatan medis gigi dan mulut.	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut.
9	Disposisi dari atasan.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

9. PERANGKAT KERJA



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Daftar catatan rekam medik pasien.	Sebagai dasar pengelolaan pemberian layanan kesehatan dan pemberian Tindakan.
4	SOP, SOTK, Formulir klasifikasi perbekalan farmasi.	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian.
5	SOP, SOTK, Dokumen Sampel dan data.	Sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan analisis laboratorium.
6	SOP, SOTK, Dokumen informasi assessment dan pemeriksaan spesifik fisioterapi.	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan fisioterapi.
7	SOP, SOTK. Data rekam medik, e-poli	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	SOP, SOTK. Data rekam medik, e-poli	Sebagai acuan pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut.
9	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pemberian layanan kesehatan
2	Kelancaran dalam pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Kelancaran dalam pengelolaan catatan rekam medik pasien dan konsultasi medik.
4	Kelancaran dalam pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.
5	Kelancaran dalam pengelolaan analisis laboratorium
6	Kelancaran dalam pengelolaan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.
7	Kelancaran dalam pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Kelancaran dalam pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK
9	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pemberian layanan kesehatan
2	Menentukan metode dalam pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi pegawai di lingkungan MK
3	Menentukan metode dalam pengelolaan catatan rekam medik pasien dan konsultasi medik.
4	Menentukan metode dalam pengelolaan pelayanan teknis dan administrasi bidang kefarmasian bagi pegawai di lingkungan MK.



5	Menentukan metode dalam pengelolaan analisis laboratorium.
6	Menentukan metode dalam pengelolaan pelayanan fisioterapi bagi pegawai di lingkungan MK.
7	Menentukan metode dalam pengelolaan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada pegawai di lingkungan MK.
8	Menentukan metode dalam pengelolaan pelayanan keperawatan medis gigi dan mulut bagi pegawai di lingkungan MK
9	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Organisasi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tertular penyakit	Sakit ringan hingga berat
2	Terkontaminasi bahan kimia	Sakit ringan hingga berat
3	Malfungsi alat kerja	Cidera ringan hingga berat
4	Malpraktik	Pidana

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional pelayanan Kesehatan.

b. Bakat Kerja :

Intelegensia



Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

d. Minat Kerja :

Sosial
Kovensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Memegang, Mengerjakan persisi, Menjalankan mengontrol mesin
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 6



23.3. Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi: perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian; serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah ditetapkan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian pengembangan SDM berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian SDM	Laporan	12	7	1250	0,07
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian pengembangan SDM berdasarkan tugas dan	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	1	1250	0,01
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	1	1250	0,01
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	1	1250	0,01
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian pengembangan SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	3	1250	0,03
8	Mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	3	1250	0,03
9	Mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	3	1250	0,03
10	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	1	1250	0,01
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan efektivitasnya	Laporan
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dalam rangka perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM	Laporan
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian pengembangan SDM berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian SDM
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian pengembangan SDM berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian pengembangan SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Rencana Kerja dan Kegiatan, Hasil Asesmen Kompetensi, Hasil Analisa Jabatan, Hasil Analisa Beban Kerja.	Sebagai dasar melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM kepada kepala



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian pengembangan SDM berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian SDM
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian pengembangan SDM berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian pengembangan SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai acuan melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan, Hasil Asesmen Kompetensi, Hasil Analisa Jabatan, Hasil Analisa Beban Kerja.	Sebagai acuan melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian pengembangan SDM
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian pengembangan SDM
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Ketepatan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pengembangan SDM
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian pengembangan SDM
8	Ketepatan dalam melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian
9	Ketepatan dalam melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM
10	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian pengembangan SDM berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian pengembangan SDM berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang



NO	URAIAN
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian pengembangan SDM
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pengembangan SDM
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian pengembangan SDM
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas SDM
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan SDM
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pengembangan SDM
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
4	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising



NO	ASPEK	FAKTOR
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian; serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia

- b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Bakat Verbal

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menyelia, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



24.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta mengelola informasi sumber daya manusia (SDM) aparatur, termasuk perencanaan dan pengembangan kebutuhan SDM melalui pengumpulan dan analisis data. Selain itu, jabatan ini juga menyusun formasi pegawai, mengelola pelaksanaan seleksi pegawai, dan memfasilitasi pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta menyusun draft keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pengelolaan e-formasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU)/ D-4 (DIPLOMA EMPAT), MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGARA, PSIKOLOGI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGARA, PSIKOLOGI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	MANAJEMEN ASN
	MANAJEMEN SDM
	PERENCANAAN STRATEGIS
	MANAJEMEN RISIKO
	ADMINISTRASI PUBLIK
	PENYUSUNAN KEBIJAKAN
	TATA NASKAH DINAS
	LITERASI DIGITAL

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penelaah teknis kebijakan	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	1500	75000	0,24
2	Mengelola informasi SDM Aparatur (Bezetting, Data Pelatihan dan	laporan analisa perencanaan dan pengembangan	24	600	75000	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
	Kompetensi Pegawai)	kebutuhan SDM aparatur.				
3	Mengelola informasi terkait analisa perencanaan dan pengembangan kebutuhan SDM Aparatur	Konsep Rekomendasi pengembangan sistem informasi SDM aparatur	12	600	75000	0,10
4	Mengelola pelaksanaan program rintisan gelar dalam negeri dan luar negeri.	Laporan periodik hasil capaian program rintisan gelar dari masing-masing peserta didik.	12	600	75000	0,10
5	Mengelola program pengembangan peningkatan kemampuan bahasa asing.	Laporan evaluasi dan monitoring peningkatan kemampuan bahasa asing kepada pimpinan.	12	600	75000	0,10
6	Mengelola pelaksanaan magang dan penelitian bagi mahasiswa dan siswa tingkat SLTA.	laporan evaluasi kegiatan magang dan penelitian setiap periode dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.	12	600	75000	0,10
7	Mengelola pelaksanaan diklat penyertaan pegawai ASN	laporan pelaksanaan diklat penyertaan.	12	600	75000	0,10
8	Menyusun formasi pegawai sesuai dengan perencanaan dan ketentuan.	Draft Formasi ASN Kepantiteraan dan Sekretariat Jenderal MK	12	600	75000	0,10
9	Menyusun bahan pelaksanaan seleksi pegawai.	Laporan pelaksanaan seleksi pegawai.	12	600	75000	0,10
10	Mengorganisasikan pengusulan pengangkatan CPNS	Laporan pengusulan pengadaan CPNS.	12	600	75000	0,10
11	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis kesejahteraan SDM aparatur dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Bahan penyusunan LAKIP	12	600	75000	0,10
12	Melaksanakan tugas lain yang	Laporan pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM sesuai dengan bidang tugasnya					
JUMLAH						1,536
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	laporan analisa perencanaan dan pengembangan kebutuhan SDM aparatur.	Laporan
3	Konsep Rekomendasi pengembangan sistem informasi SDM aparatur	Laporan
4	Laporan periodik hasil capaian program rintisan gelar dari masing-masing peserta didik.	Laporan
5	Laporan evaluasi dan monitoring peningkatan kemampuan bahasa asing kepada pimpinan.	Laporan
6	laporan evaluasi kegiatan magang dan penelitian setiap periode dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal.	Dokumen
7	laporan pelaksanaan diklat penyertaan.	Draft Peraturan
8	Draft Formasi ASN Kepantiteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Laporan
9	Laporan pelaksanaan seleksi pegawai.	Laporan
10	Laporan pengusulan pengadaan CPNS.	Laporan
11	Bahan penyusunan LAKIP	Konsep Surat
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Prosedur Operasional Standar terkait kesejateraan hakim, pimpinan, dan pegawai;	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Data administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Hasil telaah subbagian pengembangan sdm	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	
7	Prosedur Operasional Standar terkait kesejahteraan hakim, pimpinan, dan pegawai;	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Data administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai.	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Hasil telaah subbagian pengembangan sdm	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
12	Prosedur Operasional Standar terkait kesejahteraan hakim, pimpinan, dan pegawai;	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
7	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
11	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
12	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Ketepatan dalam peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
7	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Ketepatan dalam peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
12	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam peyusunan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja dan berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Seluruh unit kerja MK	MK	Pengelolaan Pengembangan Pegawai
4	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
5	Jabatan Pelaksana lain	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kementerian PANRB	Kementerian PANRB	Koordinasi kompetensi pegawai ASN
7	BKN	BKN	Koordinasi pengembangan pegawai ASN
8	LAN	LAN	Koordinasi pengembangan pegawai ASN

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.



Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA

YANG DIHARAPKAN

: Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN

: 7



25.3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai non pegawai negeri sipil di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI; menindaklanjuti usulan kebutuhan pegawai non PNS dari unit kerja; merekrut tenaga sesuai permintaan unit kerja; merancang sistem informasi kepegawaian; melakukan monitoring dan evaluasi kinerja, serta membuat laporan secara periodik berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka supaya kegiatan berjalan lancar, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian pembinaan dan	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	pengembangan pegawai non PNS berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	Laporan	12	5	1250	0,05
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Laporan	12	2	1250	0,02
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan	Laporan	12	2	1250	0,02
8	Mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	4	1250	0,04
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	1	1250	0,01
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	12	2	1250	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	sesuai dengan bidang tugasnya					
Jumlah						1,24
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Laporan
8	Laporan kegiatan pembinaan dan pengembangan (diklat) pegawai non PNS	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	Laporan
11	Laporan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan
8	Data dan informasi kepegawaian.	Sebagai dasar melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Daftar seluruh kegiatan subbagian.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Laporan hasil kerja dan Kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan
8	SOP, SOTK, Data dan informasi kepegawaian.	Sebagai acuan melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Daftar seluruh kegiatan subbagian.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja dan Kegiatan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS kepada kepala Bagian SDM sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja



NO	URAIAN
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
12	Kelancaran melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pembinaan dan pengembangan pegawai non PNS
12	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
4	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang pengelolaan manajemen sumber daya manusia

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk



Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



26.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran, mengelola informasi SDM aparatur, mengelola informasi klasifikasi SDM berdasarkan tugas, mengelola informasi terkait analisa perencanaan dan pengembangan kebutuhan SDM aparatur, dan mengelola sistem informasi SDM aparatur.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU) DIUTAMAKAN JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Rumpun Pendidikan	TEKNIK INFORMATIKA
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	SISTEM INFORMASI PEGAWAI
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran perancangan sistem informasi kepegawaian	12	180	75000	0,03
2	Mengumpulkan bahan pengkajian untuk perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen bahan pengkajian untuk perancangan sistem informasi kepegawaian	235	370	75000	1,16
3	Menyusun konsep perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen konsep perancangan sistem informasi kepegawaian	12	200	75000	0,03



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
4	Membuat rancangan alur proses perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen rancangan alur proses perancangan sistem informasi kepegawaian	12	210	75000	0,03
5	Melakukan metode testing perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen metode testing perancangan sistem informasi kepegawaian	12	200	75000	0,03
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian	12	290	75000	0,05
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	12	160	75000	0,03
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP sesuai dengan bidang tugasnya	12	90	75000	0,01
JUMLAH						1,372
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen bahan pengkajian untuk perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen
3	Dokumen konsep perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen
4	Dokumen rancangan alur proses perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen
5	Dokumen metode testing perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
6	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan perancangan sistem informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan
8	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PNPNS sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengumpulan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pengumpulan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengumpulan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pengumpulan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Menggunakan metode dalam pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh jabatan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan perancangan sistem informasi kepegawaian
2	Bagian Pengembangan Pegawai	Kemenpan RB	Koordinasi dan konsultasi perancangan sistem informasi kepegawaian
3	Bagian Pengembangan Pegawai	BKN	Koordinasi dan konsultasi perancangan sistem informasi kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai



NO	ASPEK	FAKTOR
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, merancang sistem informasi

- b. Bakat Kerja :

Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki):
Kecekatan Tangan
Intelegensia

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

- e. Upaya Fisik :



Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
ketajaman jarak jauh
ketajaman jarak dekat

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi
Data, Orang,dan Benda	Membandingkan

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



27.3. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Sumber Daya Manusia
 - e. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNP
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1, MANAJEMEN/ ILMU ADMINISTRASI/ PSIKOLOGI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN, ILMU ADMINISTRASI, PSIKOLOGI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	SISTEM INFORMASI PEGAWAI
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Merencanakan Kebutuhan PPNP bagi unit kerja di MK	Dokumen kebutuhan PPNP bagi unit kerja di MK	12	240	75000	0,04
2	Melaksanakan recruitment PPNP bagi unit kerja di MK	Dokumen recruitment PPNP bagi unit kerja di MK	12	640	75000	0,10
3	Membuat kontrak kerja PPNP dengan pejabat pembuat komitmen (PPK).	Dokumen kontrak kerja PPNP dengan pejabat pembuat komitmen (PPK)	1	140	75000	0,00
4	Membuat dokumen komitmen bagi PPNP	Dokumen komitmen bagi PPNP	1	210	75000	0,00
5	Melakukan rekapitulasi dan	Dokumen rekapitulasi dan	235	50	75000	0,16



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
	evaluasi kehadiran PPNP.	evaluasi kehadiran PPNP				
6	Membuat rekaputalasi keuangan dan tunjangan bagi PPNP	Dokumen rekaputalasi keuangan dan tunjangan bagi PPNP	12	180	75000	0,03
7	Merencanakan kesejahteraan PPNP yang menyangkut kesehatan melalui BPJS	Dokumen kesejahteraan PPNP yang menyangkut kesehatan melalui BPJS	12	50	75000	0,01
8	Merencanakan Jadwal pemeriksaan MCU (Medical CheckUp) PPNP, checkup kesehatan, dan evaluasi hasil checkup kesehatan agar kesehatan para PPNP terjaga	Dokumen adwal pemeriksaan MCU (Medical CheckUp) PPNP, checkup kesehatan, dan evaluasi hasil checkup kesehatan agar kesehatan para PPNP terjaga	1	150	75000	0,00
9	Menyiapkan penugasan/ surat tugas kepada PPNP yang sesuai dengan bidang keahliannya ke unit kerja terkait	Dokumen penugasan/ surat tugas kepada PPNP yang sesuai dengan bidang keahliannya ke unit kerja terkait	12	50	75000	0,01
10	Menyiapkan surat izin cuti sesuai permohonan masing2 unit kerja untuk diajukan dan untuk mendapat persetujuan Biro SDM	Dokumen surat izin cuti sesuai permohonan masing2 unit kerja untuk diajukan dan untuk mendapat persetujuan Biro SDM	235	30	75000	0,09
11	Membina disiplin PPNP melalui persensi dan kehadiran di tempat kerja	Dokumen disiplin PPNP melalui persensi dan kehadiran di tempat kerja	235	90	75000	0,28
12	Mengatur dan mengadakan pengembangan kualitas SDM PPNP melalui kursus2 maupun diklat	Dokumen pengembangan kualitas SDM PPNP melalui kursus2 maupun diklat	12	130	75000	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN sesuai dengan bidang tugasnya	12	300	75000	0,05
JUMLAH						0,794
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen kebutuhan PPNPN bagi unit kerja di MK	Dokumen
2	Dokumen recruitment PPNPN bagi unit kerja di MK	Dokumen
3	Dokumen kontrak kerja PPNPN dengan pejabat pembuat komitmen (PPK)	Dokumen
4	Dokumen komitmen bagi PPNPN	Dokumen
5	Dokumen rekapitulasi dan evaluasi kehadiran PPNPN	Dokumen
6	Dokumen rekapitulasi keuangan dan tunjangan bagi PPNPN	Dokumen
7	Dokumen kesejahteraan PPNPN yang menyangkut kesehatan melalui BPJS	Dokumen
8	Dokumen adwal pemeriksaan MCU (Medical CheckUp) PPNPN, checkup kesehatan, dan evaluasi hasil checkup kesehatan agar kesehatan para PPNPN terjaga	Dokumen
9	Dokumen penugasan/ surat tugas kepada PPNPN yang sesuai dengan bidang keahliannya ke unit kerja terkait	Dokumen
10	Dokumen surat izin cuti sesuai permohonan masing2 unit kerja untuk diajukan dan untuk mendapat persetujuan Biro SDM	Dokumen
11	Dokumen disiplin PPNPN melalui persensi dan kehadiran di tempat kerja	Dokumen
12	Dokumen pengembangan kualitas SDM PPNPN melalui kursus2 maupun diklat	Dokumen
13	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan PPNPN sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengaturan dan pengadaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pengaturan dan pengadaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
13	POS AP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Ketepatan dalam pengaturan dan pengadaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Menentukan metode dalam pengaturan dan pengadaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro hukum Administrasi kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi kepaniteraan	Koordinasi kehadiran PPNNP
2	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Biru Umum	Peminjaman Ruangan, kendaraan dan konsumsi
3	Kepala bagian keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi RAB untuk PPNNP, menyerahkan rekapitulasi kehadiran PPNNP, mengkonsep ulang kehadiran PPNNP
4	Bagian Pengembangan Pegawai	Kemenpan RB	Koordinasi dan konsultasi perancangan sistem informasi kepegawaian
5	Bagian Pengembangan Pegawai	BKN	Koordinasi dan konsultasi perancangan sistem informasi kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, merancang sistem informasi

- b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensi
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki):
Kecekatan Tangan
Intelegensia

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.



Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
ketajaman jarak jauh
ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi
Data, Orang, dan Benda	Membandingkan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



28.3. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitas Reformasi Birokrasi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN ORGANISASI
	S-2 PSIKOLOGI ORGANISASI
	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPEMIMPINAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	MANAJEMEN SDM
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT TEKNIS PENGELOLA SDM APARATUR
	PENY.ORGANISASI DAN MGT
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT TEKNIS ANALIS KETATALAKSANAAN
	REFORMASI BIROKRASI
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi	Laporan	12	1	1250	0,001



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
2	Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi	Laporan	12	1	1250	0,001
3	Mengoordinasikan penyempurnaan pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi	Laporan	12	1	1250	0,001
4	Mengoordinasikan klasifikasi data organisasi	Laporan	12	1	1250	0,001
5	Mengoordinasikan penyusunan konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik	Laporan	12	1	1250	0,001
6	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis jabatan	Laporan	12	1	1250	0,001
7	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis evaluasi jabatan	Laporan	12	1	1250	0,001
8	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis beban kerja	Laporan	12	1	1250	0,001
9	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis kelas jabatan	Laporan	12	1	1250	0,001
10	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis standar kompetensi	Laporan	12	1	1250	0,001
11	Mengoordinasikan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis pola karir	Laporan	12	1	1250	0,001
12	Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana	Laporan	12	1	1250	0,001
13	Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Laporan	12	1	1250	0,001



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
14	Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan	12	1	1250	0,001
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	1	1250	0,001
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis organisasi dan tata kerja	Laporan
2	Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Laporan
3	Pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi	Laporan
4	Data organisasi	Laporan
5	Laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik	Laporan
6	Dokumen Informasi Jabatan	Laporan
7	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	Laporan
8	Dokumen Beban Kerja Jabatan	Laporan
9	Dokumen Evaluasi dan Peta Jabatan	Laporan
10	Dokumen Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan ASN	Laporan
11	Pedoman Pola Karier	Laporan
12	Laporan monev kegiatan analisis organisasi dan tata laksana	Laporan
13	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Laporan
14	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi
5	Daftar keluhan dan Pengaduan	Menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik
6	Dokumen Analisa jabatan.	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis jabatan
7	Dokumen Analisa Jabatan	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis evaluasi jabatan
8	Dokumen Analisa Beban Kerja.	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis beban kerja
9	Dokumen Analisa Jabatan,	Sebagai dasar Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis kelas jabatan
10	Dokumen standar kompetensi pegawai	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis standar kompetensi
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis pola karir
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
15	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah	Sebagai dasar mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Konstitusi, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan	Menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik
6	SOP, SOTK, Dokumen Analisa jabatan.	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis jabatan
7	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis evaluasi jabatan
8	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Beban Kerja.	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis beban kerja
9	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan,	Sebagai dasar Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis kelas jabatan
10	SOP, SOTK, Dokumen standar kompetensi pegawai	Sebagai dasar penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis standar kompetensi
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis pola karir
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
15	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi
3	Ketepatan dalam mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi



4	Kelancaran dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi
5	Ketepatan dalam menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik
6	Kebenaran dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis jabatan
7	Kebenaran dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis evaluasi jabatan
8	Kebenaran dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis beban kerja
9	Kelancaran dalam melakukan menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis kelas jabatan
10	Kelancaran dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis standar kompetensi
11	Kelancaran dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis pola karir
12	Kelancaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana
13	Kebenaran dalam menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
14	Kelancaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi
2	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi
3	Menentukan metode dalam mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi
4	Menentukan metode dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi
5	Menentukan metode dalam menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik
6	Menentukan metode dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis jabatan
7	Menentukan metode dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis evaluasi jabatan
8	Menentukan metode dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis beban kerja
9	Menentukan metode dalam melakukan menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis kelas jabatan
10	Menentukan metode dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis standar kompetensi
11	Menentukan metode dalam menyusun dan menyempurnakan dokumen analisis pola karir
12	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana
13	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi



14	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia,

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



29.3. Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro SDM dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB
 - e. Pengawas : Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana meliputi: penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN ASN
	PENY.ORGANISASI DAN MGT
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT TEKNIS ANALIS KETATALAKSANAAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB	Laporan	5	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	8	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	8	2	1250	0,02
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	2	2	1250	0,02
5	Mengoordinasikan menyusun perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	3	1	1250	0,01
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	4	2	1250	0,02
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	4	1	1250	0,01
8	Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	3	3	1250	0,03
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	3	1	1250	0,01
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	3	1	1250	0,01
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk	Laporan	7	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	3	2	1250	0,02
Jumlah						1,25
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana.	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana.	Laporan
8	Laporan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.	Laporan
9	Konsep Rekomendasi terkait POS, beban kerja dan standardisasi sarana prasarana	Laporan
10	Telaah/ laporan pengembangan struktur organisasi, dan tata laksana	Laporan
11	Laporan Capaian Pengukuran Kinerja	Laporan
12	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
13	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Kegiatan dan Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar keluhan dan pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Daftar pemetaan organisasi dan tatalaksana.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Daftar seluruh kegiatan subbagian.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Laporan hasil kerja dan Kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Kegiatan dan	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan yang berlaku agar



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOP, SOTK.	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Daftar pemetaan organisasi dan tatalaksana.	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Daftar seluruh kegiatan subbagian.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja dan Kegiatan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitas RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB



NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian organisasi dan tata laksana
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian organisasi dan tata laksana
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana
8	Kelancaran dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian organisasi dan tata laksana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian organisasi dan tata laksana
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian organisasi dan tata laksana
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian organisasi dan tata laksana
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian organisasi dan tata laksana
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
4	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang organisasi dan tatalaksana.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



30.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi dan ketatalaksanaan, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi dan ketatalaksanaan, mencatat perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik, melakukan penyusunan/ penyempurnaan dokumen SDM dan analisis terkait dengan implikasinya, mengolah dan menyajikan data serta informasi organisasi dan ketatalaksanaan yang meliputi kegiatan dan permasalahan dalam bentuk yang telah ditetapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1, MANAJEMEN/ ILMU ADMINISTRASI/ PSIKOLOGI ATAU BIDANG LAIN YANG RELEVAN DENGAN TUGAS JABATAN
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN, ILMU ADMINISTRASI, PSIKOLOGI

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN ANJAB
	EVAJAB
	ABK
	SKJ
	POLA KARIER
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun



6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran analisis organisasi dan tata laksana	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran analisis organisasi dan tata laksana	3	220	75000	0,01
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi dan ketatalaksana an	Dokumen data organisasi dan ketatalaksa naan	3	240	75000	0,01
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sruktur organisasi	Dokumen struktur organisasi	6	1020	75000	0,08
4	Mengumpulka n dan mengklasifikas ikan data organisasi dan ketatalaksana an	Dokumen data organisasi dan ketatalaksa naan	5	330	75000	0,02
5	Menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik	Laporan perkembang an dan permasalahan yang dihadapi secara periodik	4	300	75000	0,02
6	Melakukan penyusunan/p enyempurnaa n dokumen analisis jabatan, dokumen analisis evaluasi jabatan,	Dokumen analisis jabatan, dokumen analisis evaluasi jabatan, dokumen analisis beban	27	1680	75000	0,60



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu han Pegawai 1250
	dokumen analisis beban kerja, dokumen analisis kelas jabatan, analisis standar kompetensi, dokumen pola karir dan implikasinya	kerja, dokumen analisis kelas jabatan, analisis standar kompetensi, dokumen pola karir dan implikasinya				
7	Melakukan penyusunan/p enyempurnaa n dokumen Peta Proses Bisnis, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), dokumen Standar Sarana dan Prasarana, dokumen analisis standar kompetensi, dan implikasinya	Dokumen Peta Proses Bisnis, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), dokumen Standar Sarana dan Prasarana, dokumen analisis standar kompetensi, dan implikasinya	20	400	75000	0,11
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan analisis ketatalaksana an	Laporan pelaksanaa n kegiatan analisis organisasi dan analisis ketatalaksa naan	6	540	75000	0,04
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan analisis	Laporan pelaksanaa n kegiatan analisis organisasi dan analisis ketatalaksa	5	340	75000	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutu- han Pegawai 1250
	ketatalaksana-an dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	naan dan menyiapkan bahan penyusuna-n LAKIP				
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya	2	180	75000	0,00
JUMLAH						0,920
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran analisis organisasi dan tata laksana	Dokumen
2	Dokumen data organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
3	Dokumen data organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
4	Laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik	Laporan
5	Dokumen analisis jabatan, dokumen analisis evaluasi jabatan, dokumen analisis beban kerja, dokumen analisis kelas jabatan, analisis standar kompetensi, dokumen pola karir dan implikasinya	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan analisis ketatalaksanaan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan analisis ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan
8	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen



8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		evaluasi dan pertanggungjawaban
7	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



4	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh jabatan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi pengumpulan bahan acuan penyusunan peta proses bisnis, standar operasional prosedur, standar sarana dan prasarana, kamus kompetensi teknis, dan standar kompetensi jabatan.
2	Seluruh jabatan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi pengumpulan bahan acuan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pola karier, dan standar kompetensi jabatan
3	Analisis Kepegawaian	Kementerian PAN & RB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan, kamus kompetensi teknis, struktur organisasi dan tata kerja, analisis jabatan,



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan pola karier
4	Analisis Kelembagaan	Kementerian PAN & RB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Sarana dan Prasarana.
5	Analisis Kepegawaian	Badan Kepegawaian Negara	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, pola karier, pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan, dan kamus kompetensi teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, menyusun Anjab, Evajab, ABK, SKJ, dan Pola Karier.

- b. Bakat Kerja :

Verbal



Intelegensi
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motor

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
ketajaman jarak jauh
ketajaman jarak dekat



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi
Data, Orang,dan Benda	Membandingkan

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



31.3. Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
 - e. Pengawas : Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi meliputi: penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur; serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN ASN
	PENY.ORGANISASI DAN MGT
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	REFORMASI BIROKRASI
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB	Laporan	5	10	1250	0,04
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian fasilitasi RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	8	10	1250	0,06



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	8	10	1250	0,06
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	2	5	1250	0,01
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	3	6	1250	0,01
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	4	8	1250	0,03
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian fasilitasi RB agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	4	8	1250	0,03
8	Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	3	4	1250	0,01
9	Mengoordinasikan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	3	6	1250	0,01
10	Mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	3	6	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	6	6	1250	0,03
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitasi RB	Laporan	3	5	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan					
13	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi RB kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	4	8	1250	0,03
14	Mengoordinasikan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi	Laporan	3	6	1250	0,01
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	5	10	1250	0,04
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian fasilitasi RB	Laporan
6	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitasi RB	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Laporan
8	Laporan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi.	Laporan
9	Laporan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur.	Laporan
10	Laporan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro	Laporan
11	Laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
12	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitasi RB	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi RB	Laporan
14	Laporan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Kegiatan dan Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian fasilitasi RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar usulan standarisasi, keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian fasilitasi RB agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Adm Pemerintahan	Sebagai dasar melakukan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.	Sebagai dasar melakukan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
12	Laporan Realisasi Kinerja Bulanan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi RB kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Data dan informasi administrasi.	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi
15	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, Dokumen Kegiatan dan Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian fasilitasi RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SOTK	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOP, SOTK	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standarisasi, keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitasi RB sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian fasilitasi RB agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
9	SOP, SOTK, ermenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Adm Pemerintahan	Sebagai acuan melakukan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi.	Sebagai acuan melakukan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	SOP, SOTK, Laporan Realisasi Kinerja Bulanan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitas RB berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	SOP, SOTK, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitas RB kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitas RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, Data dan informasi administrasi.	Sebagai acuan melaksanakan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi
15	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian fasilitas RB berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian fasilitas RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian fasilitas RB sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitas RB
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian fasilitas RB
8	Kelancaran dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan reformasi birokrasi



NO	URAIAN
9	Kelancaran dalam melakukan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur
10	Kelancaran dalam melakukan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro
11	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi RB
14	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian fasilitasi RB berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian fasilitasi RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian fasilitasi RB
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian fasilitasi RB
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian fasilitasi RB
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur
10	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian fasilitasi RB
13	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi RB
14	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro SDM	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
2	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
4	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksana tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang fasilitasi Reformasi Birokrasi meliputi: penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur, pelaksanaan ketatausahaan

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional



Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



32.3. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - d. Administrator : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
 - e. Pengawas : Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Menganalisis bahan dan ketentuan hukum pelaksanaan Reformasi Birokrasi, menyusun konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, menyusun konsep laporan Quick Wins, menghimpun data tentang Standar Operasional Prosedur, menyusun konsep laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan monitoring, pengolahan data dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur serta melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1, SEMUA JURUSAN, DIUTAMAKAN JURUSAN MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGERA, PSIKOLOGI
Rumpun Pendidikan	JURUSAN MANAJEMEN, ADMINISTRASI NEGERA, PSIKOLOGI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN DOKUMEN REFORMASI BIROKRASI
	PENYUSUNAN DOKUMEN SOP
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran analisis kelembagaan, dan anggaran pengadministrasian umum	Dokumen penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran analisis kelembagaan, dan anggaran pengadministrasian umum	12	660	75000	0,11
2	Menganalisis bahan dan ketentuan hukum	Dokumen bahan ketentuan	6	600	75000	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan MK	hukum pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan MK				
3	Menyusun konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Quick Wins, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, kegiatan analisis kelembagaan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, dan pengadministrasian umum	Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Quick Wins, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, kegiatan analisis kelembagaan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, dan pengadministrasi an umum	13	1740	75000	0,30
4	Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan menghimpun data tentang Standar Operasional Prosedur dari seluruh unit kerja MK	Dokumen Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Standar Operasional Prosedur seluruh unit kerja MK	12	600	75000	0,10
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis kelembagaan dan pengadministrasian umum	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis kelembagaan dan pengadministrasi an umum	6	600	75000	0,05
6	Melakukan administrasi persuratan di Sub Bagian Reformasi dan Birokrasi	Dokumen persuratan di Sub Bagian Reformasi dan Birokrasi	12	390	75000	0,06
7	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasi an umum	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
8	Mengelola Layanan SPPD	Dokumen SPPD	12	600	75000	0,10
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya	12	180	75000	0,03
JUMLAH						0,882
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran analisis kelembagaan, dan anggaran pengadministrasian umum	Dokumen
2	Dokumen bahan ketentuan hukum pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan MK	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Quick Wins, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, kegiatan analisis kelembagaan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, dan pengadministrasian umum	Laporan
4	Dokumen Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Standar Operasional Prosedur seluruh unit kerja MK	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis kelembagaan dan pengadministrasian umum	Laporan
6	Dokumen persuratan di Sub Bagian Reformasi dan Birokrasi	Dokumen
7	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
8	Dokumen SPPD	Dokumen
9	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pngelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penelaahan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pngelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, kerangka acuan kerja, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penelaahan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam pngelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penelaahan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Menentukan metode dalam pelaksanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh jabatan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi pengumpulan bahan acuan penyusunan dokumen Reformasi Birokrasi dan SOP AP
2	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk.
3	Analisis Kelembagaan	Kementerian PAN & RB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan dokumen RB dan SOP
4	Analisis Kelembagaan	Badan Kepegawaian Negara	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan dokumen RB dan SOP

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, menyusun Anjab, Evajab, ABK, SKJ, dan Pola Karier.

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensi
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motor

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
ketajaman jarak jauh
ketajaman jarak dekat



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi
Data, Orang,dan Benda	Membandingkan

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



4. Informasi Jabatan Pelaksana Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
33.4. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis; memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran; menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); pelayanan hukum, tata usaha kepaniteraan, fasilitasi dan pelayanan teknis persidangan; mengendalikan serta monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan hukum; pengelolaan tata usaha kepaniteraan; serta pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas persidangan, pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan pelayanan hukum	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan hukum	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengendalikan pengelolaan tata usaha kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengendalikan pengelolaan fasilitas persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengendalikan pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas persidangan dan pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan	12	9	1250	0,09
12	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pemberian fasilitasi pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan dan penyusunan LAKIP	Laporan	12	8	1250	0,08



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	8	1250	0,08
Jumlah						1,10
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Laporan
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Laporan
3	Rencana Penyerapan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dalam kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan	Laporan
4	Rencana Penyerapan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan dalam kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan	Laporan
5	Memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan pelayanan hukum	Laporan
8	Laporan pengelolaan tata usaha kepaniteraan	Laporan
9	Laporan pengelolaan fasilitas persidangan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan layanan teknis persidangan	Laporan
11	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan LAKIP	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pelayanan hukum
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merumuskan Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
4	Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan,	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan
6	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan
7	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pelayanan hukum
8	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
9	Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan.	Sebagai dasar Mengendalikan pengelolaan fasilitas persidangan
10	Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan layanan teknis persidangan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas persidangan dan pelaksanaan layanan teknis persidangan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pemberian fasilitasi pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan dan penyusunan LAKIP
13	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pelayanan hukum
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merumuskan Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
4	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan,	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan
5	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan
6	SOP, SOTK, erka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan
7	SOP, SOTK, Disposisi pimpinan.	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pelayanan hukum
8	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
9	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan.	Sebagai acuan Mengendalikan pengelolaan fasilitas persidangan
10	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Dokumen persidangan.	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan layanan teknis persidangan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai acuan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas persidangan dan pelaksanaan layanan teknis persidangan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pemberian fasilitasi pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan dan penyusunan LAKIP
13	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pelayanan hukum
2	Kebenaran dalam merumuskan Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	Kelancaran dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan



NO	URAIAN
4	Kelancaran dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan
5	Kelancaran dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan
6	Kebenaran dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan
7	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pelayanan hukum
8	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
9	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan fasilitas persidangan
10	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan layanan teknis persidangan
11	Kelancaran melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan pelaksanaan layanan teknis persidangan
12	Kelancaran menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan layanan teknis persidangan dan penyusunan LAKIP
13	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pelayanan hukum
2	Menentukan metode dalam merumuskan Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
4	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan fasilitas persidangan
5	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pelaksanaan layanan teknis persidangan
6	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan pelaksanaan pelayanan hukum, pengelolaan tata usaha kepaniteraan, pengelolaan fasilitas dan layanan teknis persidangan
7	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pelayanan hukum
8	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan tata usaha kepaniteraan
9	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan fasilitas persidangan
10	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan layanan teknis persidangan
11	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan pelaksanaan layanan teknis persidangan
12	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan layanan teknis persidangan dan penyusunan LAKIP
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		Mahkamah Konstitusi RI	operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Biro Humas dan Protokol	Biro Humas dan Protokol	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Kapuslitka	Puslitka	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang hukum.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Directing Control Planning (DCP)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



34.4. Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan meliputi pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan sesuai dengan tugas dan tanggung	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan kepada Kepala Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
2	Distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan kegiatan pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan
4	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan	Laporan
8	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini.	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan kepada Kepala Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai acuan dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan kepada Kepala Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
10	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Ketepatan dalam dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan
4	Ketepatan dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Ketepatan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
7	Ketepatan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan
8	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan kepada Kepala Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur



NO	URAIAN
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
7	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Hukum dan Administrasi Perkara berdasarkan ketentuan
8	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian hukum dan tata usaha kepaniteraan
9	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
4	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Mampu menguasai pelayanan hukum dan tata usaha kepaniteraan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



35.4. Kepala Subbagian Hukum

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - e. Pengawas : Subbagian Hukum
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Hukum meliputi penyiapan bahan advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, regulasi, serta pemantauan dan evaluasi putusan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian hukum berdasarkan peraturan yang berlaku	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hukum berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang					
5	Mengoordinasikan perjanjian kinerja subbagian hukum sesuai dengan program kerja sub bagian hukum	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hukum sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hukum	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyiapan bahan advokasi, litigasi dan pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan pemantauan dan evaluasi putusan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan kegiatan penelaahan dan menyusun surat jawab atas surat masuk terkait perkara	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan kegiatan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi	Laporan	12	9	1250	0,09
12	Mengoordinasikan kegiatan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya	Laporan	12	9	1250	0,09
13	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Produk Hukum MK	Laporan	12	9	1250	0,09
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hukum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	8	1250	0,08
15	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	9	1250	0,09
16	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hukum	Laporan	12	9	1250	0,09



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan					
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	9	1250	0,09
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hukum	Laporan
2	Laporan distribusi tugas dan pemantauan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan	Laporan
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum	Laporan
5	Dokumen Perjanjian Kinerja Subbagian Hukum	Laporan
6	Daftar usulan perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hukum	Laporan
8	Laporan hasil pengumpulan bahan advokasi, litigasi	Laporan
9	Laporan penelaahan dan penyusunan surat jawab atas surat masuk terkait perkara	Laporan
10	Laporan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi	Laporan
11	Laporan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya	Laporan
12	Laporan Rancangan Produk Hukum MK	Laporan
13	Laporan hasil pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi	Laporan
14	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi putusan	Laporan
15	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Hukum	Laporan
16	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian hukum berdasarkan peraturan yang berlaku



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian hukum berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian hukum sesuai dengan program kerja sub bagian hukum
6	Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hukum sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hukum
8	Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum.	Sebagai dasar menyiapkan bahan advokasi, litigasi dan pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi
9	Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum	Sebagai dasar Melakukan pemantauan dan evaluasi putusan
10	Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum	Sebagai dasar dalam melakukan penelaahan dan menyusun surat jawab atas surat masuk terkait perkara
11	Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum	Sebagai dasar dalam melakukan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi
12	Data dan informasi produk hukum, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar dalam melakukan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya
13	Daftar rancangan produk hukum, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar dalam melakukan penyusunan Rancangan Produk Hukum MK
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hukum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hukum kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
17	Disposisi pimpinan	Sebagai dasat melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian hukum berdasarkan peraturan yang berlaku
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian hukum berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian hukum sesuai dengan program kerja sub bagian hukum
6	SOP, SOTK, Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hukum sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hukum
8	SOP, SOTK, Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum.	Sebagai dasar menyiapkan bahan advokasi, litigasi dan pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi
9	SOP, SOTK, Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum.	Sebagai dasar dalam melakukan penelaahan dan menyusun surat jawab atas surat masuk terkait perkara
10	SOP, SOTK, Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum.	Sebagai dasar dalam melakukan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi
11	SOP, SOTK, Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas dan jaringan dokumentasi hukum	Sebagai dasar Melakukan pemantauan dan evaluasi putusan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
12	SOP, SOTK, Data dan informasi produk hukum, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan dalam melakukan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya
13	SOP, SOTK, Daftar rancangan produk hukum, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan dalam melakukan penyusunan Rancangan Produk Hukum MK
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hukum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hukum kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
17	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian hukum berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hukum berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian hukum sesuai dengan program kerja sub bagian hukum
6	Ketepatan dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hukum sesuai dengan ketentuan
7	Kebenaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hukum
8	Kebenaran dalam menyiapkan bahan advokasi, litigasi dan pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi
9	Kebenaran dalam melakukan pemantauan dan evaluasi putusan
10	Kebenaran dalam melakukan penelaahan dan menyusun surat jawab atas surat masuk terkait perkara
11	Kebenaran dalam melakukan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi



NO	URAIAN
12	Kebenaran dalam mengoordinasikan kegiatan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya
13	Kebenaran dalam mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Produk Hukum MK
14	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hukum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hukum
17	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian hukum berdasarkan peraturan yang berlaku
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hukum berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian hukum sesuai dengan program kerja sub bagian hukum
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hukum sesuai dengan ketentuan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hukum
8	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan advokasi, litigasi dan pelaksanaan bantuan hukum, dan regulasi
9	Menentukan metode dalam melakukan pemantauan dan evaluasi putusan
10	Menentukan metode dalam melakukan penelaahan dan menyusun surat jawab atas surat masuk terkait perkara
11	Menentukan metode dalam melakukan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum Mahkamah Konstitusi
12	Menentukan metode dalam mengoordinasikan kegiatan telaahan Rancangan Produk Hukum Mahkamah Konstitusi dan peraturan lainnya
13	Menentukan metode dalam mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Produk Hukum MK
14	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hukum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
16	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hukum
17	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang advokasi, litigasi, dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, regulasi, serta pemantauan dan evaluasi

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)



Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



36.4. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Hukum

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : Sekretariat Jenderal
 - b. JPT Madya : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - c. JPT Pratama : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - d. Administrator : Sub Bagian Hukum
 - e. Pengawas : Pengolah Data Informasi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pengolah data informasi dan administrasi layanan dan bantuan hukum di lingkungan Mahkamah Konstitusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (Diploma Tiga)
Rumpun Pendidikan	HUKUM
	Semua Jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	JARINGAN DOKUMENTASI HUKUM
	FASILITASI BANTUAN HUKUM
	ANALIS HUKUM
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi	12	600	75000	0,10
2	Menerima permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.	Menerima permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.	12	300	75000	0,05
3	Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian	Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.	konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.				
4	Menganalisis permohonan konsultasi hukum.	Menganalisis permohonan konsultasi hukum.	12	600	75000	0,10
5	Melaksanakan administrasi pelayanan bantuan hukum	Melaksanakan administrasi pelayanan bantuan hukum	12	600	75000	0,10
6	Melakukan pendampingan pemberian layanan bantuan hukum	Melakukan pendampingan pemberian layanan bantuan hukum	12	600	75000	0,10
7	Menyiapkan bahan litigasi proses hukum acara.	Menyiapkan bahan litigasi proses hukum acara.	12	900	75000	0,14
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	12	600	75000	0,10
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	12	600	75000	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.	12	1500	75000	0,24
JUMLAH						1,104
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen data dukung penyusunan rencana program dan anggaran, TOR & RAB Kegiatan dan Nota Dinas	Dokumen
2	Dokumen hasil klasifikasi registrasi dan konsultasi hukum, & konsep rekomendasi tindak lanjut	Dokumen
3	Dokumen hasil korespondensi dengan pihak eksternal & laporan hasil koordinasi	Dokumen
4	Rekomendasi/saran terkait dengan pertimbangan hukum	Laporan
5	Laporan administrasi pelayanan bantuan hukum	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
6	Dokumen rancangan bantuan hukum dan referensi hukum, Laporan koordinasi dengan pihak relevan terkait informasi jadwal sidang, laporan pendampingan dalam pemberian bantuan hukum	Dokumen
7	Dokumen kesiapan dan kelengkapan yang menjadi pendukung hukum acara di pengadilan dan hasil bahan litigasi	Dokumen
8	Dokumen bahan monitoring dan evaluasi dan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	Dokumen
9	laporan konsultasi dan bantuan hukum dan dan dokumen penyusunan LAKIP	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Administrasi pelayanan bantuan hukum



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Ketepatan dalam penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Ketepatan dalam koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Ketepatan dalam analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Ketepatan dalam administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Ketepatan dalam pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Ketepatan dalam penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Menentukan metode dalam penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Menentukan metode dalam koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Menentukan metode dalam analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Menentukan metode dalam administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Menentukan metode dalam pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Menentukan metode dalam penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Panitera Pengganti Tingkat II	Kepaniteraan	Koordinasi pengumpulan bahan daftar perkara, BAP
2	Panitera Muda	Kepaniteraan	Koordinasi pengumpulan bahan daftar perkara, BAP
3	Pelaksana	Biro /Unit Kerja terkait	Koordinasi pengumpulan bahan/ dokumen, daftar perkara, BAP terkait pelaksanaan tugas
4	Dirjen Peraturan Perundang - undangan	Kementerian Hukum dan Ham	Koordinasi dan konsultasi penyusunan produk peraturan perundang-undangan dan rancangannya; Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang – undangan yang diusulkan oleh MK
5	BPHN	Kementerian Hukum dan Ham	Koordinasi terkait informasi produk hukum
6	Biro Hukum	Mahkamah Agung	Koordinasi terkait administrasi hukum
7	Pengadilan Negeri/PTUN	Mahkamah Agung	Sidang gugatan putusan MK tingkat II
8	Pengadilan Tinggi/PTTUN	Mahkamah Agung	Sidang gugatan putusan MK tingkat I
9	Biro Hukum	Sekretariat Negara	Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang – undangan yang diusulkan oleh MK
10	Biro Hukum	Sekretariat Negara	Peraturan yang diundangkan dalam berita negara
11	Biro Hukum	Sekretaris Kabinet	Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang -undangan yang diusulkan oleh MK
12	Pejabat terkait	Perhimpunan advokat (Peradi, LBH, AAI dll.)	Layanan bantuan hukum
13	Pejabat terkait	Kementerian dan Lembaga terkait	Sosialisasi produk hukum

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA

YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN

: 6



37.4. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Hukum

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Hukum
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan penelaahan teknis kebijakan dan administrasi layanan dan bantuan hukum di lingkungan Mahkamah Konstitusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU) BIDANG HUKUM
Rumpun Pendidikan	HUKUM
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	JARINGAN DOKUMENTASI HUKUM
	FASILITASI BANTUAN HUKUM
	ANALIS HUKUM
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi	Dokumen data dukung penyusunan rencana program dan anggaran, TOR & RAB Kegiatan dan Nota Dinas	12	600	75000	0,10
2	Menerima permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.	Dokumen hasil klasifikasi registrasi dan konsultasi hukum, & konsep rekomendasi tindak lanjut	12	300	75000	0,05
3	Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum	Dokumen hasil korespondensi dengan pihak eksternal & laporan hasil koordinasi	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.					
4	Menganalisis permohonan konsultasi hukum.	Rekomendasi/saran terkait dengan pertimbangan hukum	12	600	75000	0,10
5	Melaksanakan administrasi pelayanan bantuan hukum	Laporan administrasi pelayanan bantuan hukum	12	600	75000	0,10
6	Melakukan pendampingan pemberian layanan bantuan hukum	Dokumen rancangan bantuan hukum dan referensi hukum, Laporan koordinasi dengan pihak relevan terkait informasi jadwal sidang, laporan pendampingan dalam pemberian bantuan hukum	12	600	75000	0,10
7	Menyiapkan bahan litigasi proses hukum acara.	Dokumen kesiapan dan kelengkapan yang menjadi pendukung hukum acara di peradilan dan hasil bahan litigasi	12	900	75000	0,14
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	Dokumen bahan monitoring dan evaluasi dan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	12	600	75000	0,10
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	laporan konsultasi dan bantuan hukum dan dan dokumen penyusunan LAKIP	12	600	75000	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0,24
JUMLAH						1,104
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang



7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen data dukung penyusunan rencana program dan anggaran, TOR & RAB Kegiatan dan Nota Dinas	Dokumen
2	Dokumen hasil klasifikasi registrasi dan konsultasi hukum, & konsep rekomendasi tindak lanjut	Dokumen
3	Dokumen hasil korespondensi dengan pihak eksternal & laporan hasil koordinasi	Dokumen
4	Rekomendasi/saran terkait dengan pertimbangan hukum	Laporan
5	Laporan administrasi pelayanan bantuan hukum	Laporan
6	Dokumen rancangan bantuan hukum dan referensi hukum, Laporan koordinasi dengan pihak relevan terkait informasi jadwal sidang, laporan pendampingan dalam pemberian bantuan hukum	Dokumen
7	Dokumen kesiapan dan kelengkapan yang menjadi pendukung hukum acara di pengadilan dan hasil bahan litigasi	Dokumen
8	Dokumen bahan monitoring dan evaluasi dan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan konsultasi dan bantuan hukum	Dokumen
9	laporan konsultasi dan bantuan hukum dan dan dokumen penyusunan LAKIP	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Ketepatan dalam penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
3	Ketepatan dalam koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Ketepatan dalam analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Ketepatan dalam administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Ketepatan dalam pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Ketepatan dalam penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pengolah data informasi
2	Menentukan metode dalam penerimaan permohonan konsultasi hukum secara lisan maupun tertulis dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.



3	Menentukan metode dalam koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian konsultasi hukum dari pihak internal Mahkamah Konstitusi.
4	Menentukan metode dalam analisis permohonan konsultasi hukum.
5	Menentukan metode dalam administrasi pelayanan bantuan hukum
6	Menentukan metode dalam pendampingan pemberian layanan bantuan hukum
7	Menentukan metode dalam penyiapan bahan litigasi proses hukum acara.
8	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum
9	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Panitera Pengganti Tingkat II	Kepaniteraan	Koordinasi pengumpulan bahan daftar perkara, BAP
2	Panitera Muda	Kepaniteraan	Koordinasi pengumpulan bahan daftar perkara, BAP
3	Pelaksana	Biro /Unit Kerja terkait	Koordinasi pengumpulan bahan/ dokumen, daftar perkara, BAP terkait pelaksanaan tugas
4	Dirjen Peraturan Perundang - undangan	Kementerian Hukum dan Ham	Koordinasi dan konsultansi penyusunan produk peraturan perundang-undangan dan rancangannya; Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang – undangan yang diusulkan oleh MK
5	BPHN	Kementerian Hukum dan Ham	Koordinasi terkait informasi produk hukum
6	Biro Hukum	Mahkamah Agung	Koordinasi terkait administrasi hukum
7	Pengadilan Negeri/PTUN	Mahkamah Agung	Sidang gugatan putusan MK tingkat II
8	Pengadilan Tinggi/PTTUN	Mahkamah Agung	Sidang gugatan putusan MK tingkat I
9	Biro Hukum	Sekretariat Negara	Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang – undangan yang diusulkan oleh MK
10	Biro Hukum	Sekretariat Negara	Peraturan yang diundangkan dalam berita negara
11	Biro Hukum	Sekretaris Kabinet	Sinkronisasi dan harmonisasi draft peraturan perundang -undangan yang diusulkan oleh MK
12	Pejabat terkait	Perhimpunan advokat (Peradi, LBH, AAI dll.)	Layanan bantuan hukum
13	Pejabat terkait	Kementerian dan Lembaga terkait	Sosialisasi produk hukum

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan



NO	ASPEK	FAKTOR
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus



- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



38.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan meliputi ketatausahaan kepaniteraan, dan pelaksanaan ketatausahaan Biro berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan penatausahaan kepaniteraan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	16	1250	0,15
12	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,50
Jumlah Pegawai						1



7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas dan pemantauan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan
6	Daftar usulan perbaikan/penyempurnaan standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepaniteraan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan ketatausahaan biro	Laporan
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain.	

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar embagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan
6	Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan sesuai dengan ketentuan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha kepaniteraan
8	Jadual kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan kegiatan penatausahaan kepaniteraan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Dokumentasi siding, Foto, Rekaman audio video kegiatan MK.	Sebagai dasar kelakukan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Laporan realisasi kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar embagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6	SOP, SOTK, Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha kepaniteraan
8	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan kegiatan penatausahaan kepaniteraan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumentasi siding, Foto, Rekaman audio video kegiatan MK.	Sebagai dasar melakukan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Laporan realisasi kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan kepada Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan
6	Ketepatan dalam usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan sesuai dengan ketentuan
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha kepaniteraan



NO	URAIAN
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penatausahaan kepaniteraan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Kelancaran dalam mekelakukan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian tata usaha kepaniteraan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha kepaniteraan
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan dengan program kerja subbagian tata usaha kepaniteraan
6	Menentukan metode dalam usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha kepaniteraan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha kepaniteraan
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penatausahaan kepaniteraan
9	Menentukan metode dalam mekelakukan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan biro
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha kepaniteraan
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepaniteraan
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang ketatausahaan kepaniteraan, dan pelaksanaan ketatausahaan Biro

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara



Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



39.4. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1 (SARJANA) - SEMUA JURUSAN
Rumpun Pendidikan	SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PERSIDANGAN
	SIMAK BMN
	K3
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum.	Dokumen bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, TOR dan RAB dan Nota Dinas	12	600	75000	0,10
2	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas.	Laporan ketatausahaan	12	600	75000	0,10
3	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk.	Laporan surat masuk	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
4	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	laporan surat keluar	47	300	75000	0,19
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas.	laporan Persuratan dan dokumen	47	300	75000	0,19
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas.	Dokumen pendokumentasi an surat	12	900	75000	0,14
7	Mengelola Layanan SPPD.	Laporan pertanggungjawa ban pelayanan SPPD	12	900	75000	0,14
8	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.	Dokumen rencana dan sasaran kerja dan kinerja	12	600	75000	0,10
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum.	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasi an umum.	12	600	75000	0,10
10	Menyusun laporan pengadministrasian umum.	laporan pengadministrasi umum	12	600	75000	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0,24
JUMLAH						1,480
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, TOR dan RAB dan Nota Dinas	Dokumen
2	Laporan ketatausahaan	Dokumen
3	Laporan surat masuk	Laporan
4	laporan surat keluar	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
5	laporan Persuratan dan dokumen	Laporan
6	Dokumen pendokumentasian surat	Dokumen
7	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	Laporan
8	Dokumen rencana dan sasaran kerja dan kinerja	Dokumen
9	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.	Laporan
10	laporan pengadministrasi umum	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
6	Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
7	Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
8	Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
9	Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
10	Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
11	Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	BKN	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Jabatan Pelaksana lain	BKN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan



NO	ASPEK	FAKTOR
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus



- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



40.4. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan meliputi Penyusunan rencana program kerja dan anggaran; fasilitasi sarana dan prasarana persidangan; pengelolaan data perkara dan putusan; layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIK PENELAAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengelolaan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan berdasarkan program kerja Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pengolahan data perkara dan putusan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Memfasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan kepada kepala Biro Hukum	Laporan	12	14	1250	0,13



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas dan pemantauan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
3	Laporan pemberian arahan/instruksi pelaksanaan tugas kepada bawahan.	Laporan
4	Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur.	Laporan
5	Daftar usulan perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan
7	Laporan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan	Laporan
8	Laporan pengolahan data perkara dan putusan	Laporan
9	Laporan fasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan	Laporan
10	Laporan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik	Laporan
11	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Laporan
12	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengelolaan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan berdasarkan program kerja Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
7	Jadwal persidangan.	Sebagai dasar memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan
8	Daftar Putusan perkara.	Sebagai dasar melakukan pengolahan data perkara dan putusan
9	Daftar dokumen persidangan.	Sebagai dasar memfasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
10	Daftar Putusan perkara, Daftar dokumen persidangan.	Sebagai dasar penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
11	dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
12	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan kepada kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengelolaan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan berdasarkan program kerja Biro Hukum Dan Administrasi Kepaniteraan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
7	SOP, SOTK, Jadwal persidangan.	Sebagai acuan memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan
8	SOP, SOTK, Daftar Putusan perkara.	Sebagai acuan melakukan pengolahan data perkara dan putusan
9	SOP, SOTK, Daftar dokumen persidangan.	Sebagai acuan Memfasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
10	SOP, SOTK, Daftar Putusan perkara, Daftar dokumen persidangan.	Sebagai acuan dalam mengoordinasikan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
11	SOP, SOTK, Rencana kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
12	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan kepada kepala Biro Hukum dan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengelolaan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan
7	Kebenaran dalam memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan
8	Kebenaran dalam melakukan pengolahan data perkara dan putusan
9	Kelancaran dalam memfasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
10	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
11	Kelancaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
12	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan
13	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan kepada kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
14	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, pengelolaan data perkara dan putusan, layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan



NO	URAIAN
7	Menentukan metode dalam memfasilitasi sarana dan prasarana persidangan
8	Menentukan metode dalam melakukan pengolahan data perkara dan putusan
9	Menentukan metode dalam memfasilitasi layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan
10	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
11	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
12	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan
13	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan
14	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
4	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang fasilitasi sarana dan prasarana persidangan; pengelolaan data perkara dan putusan; layanan dokumen perkara, risalah, dan putusan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



41.4. Kepala Subbagian Fasilitas Persidangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Fasilitas Persidangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
 - e. Pengawas : Subbagian Fasilitas Persidangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Fasilitas Persidangan meliputi fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan dan pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan anggaran subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Merencanakan kegiatan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian fasilitas persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutuhan Pegawai
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan program kerja sub bagian fasilitas persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam penanganan perkara	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengkoordinasikan kegiatan pengamaan persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan kepada kepala bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	26	1250	0,25
Jumlah						1,40
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Fasilitas Persidangan	Laporan
2	Rencana Program Kerja Subbagian Fasilitas Persidangan	Laporan
3	Laporan distribusi tugas dan pemantauan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan	Laporan
8	Laporan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Laporan
9	Laporan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan	Laporan
10	Laporan kegiatan pengamaan persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
11	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
12	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
13	Laporan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan anggaran subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian fasilitas persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan program kerja sub bagian fasilitas persidangan
6	Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan
8	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam penanganan perkara
9	Dokumentasi siding, Foto, Rekaman audio video kegiatan MK.	Sebagai dasar melakukan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan kegiatan koordinasi pengamaan persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Laporan realisasi kegiatan, Data	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan kepada kepala bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan merencanakan anggaran subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian fasilitas persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, SOTK	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan program kerja sub bagian fasilitas persidangan
6	SOP, SOTK, Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan
8	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam penanganan perkara
9	SOP, SOTK, Dokumentasi siding, Foto, Rekaman audio video kegiatan MK.	Sebagai acuan melakukan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
10	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai acuan melakukan kegiatan koordinasi pengamaan persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Laporan realisasi kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan kepada kepala bagian fasilitas dan pelayanan teknis persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan anggaran subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan
2	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian fasilitas persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku
3	Kelancaran membagi tugas kegiatan kerja subbagian fasilitas persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis
4	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan
7	Kekauratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan
8	Kelancaran dalam melakukan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan
10	Kebenaran dalam melakukan kegiatan koordinasi pengamaan persidangan
11	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas persidangan
13	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan



NO	URAIAN
14	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan anggaran subbagian fasilitas persidangan
2	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian fasilitas persidangan
3	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian fasilitas persidangan
4	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian fasilitas persidangan
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian fasilitas persidangan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian fasilitas persidangan
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyusunan rencana dukungan fasilitas sarana dan prasarana persidangan di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam penanganan perkara
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana persidangan
10	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan koordinasi pengamaan persidangan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
11	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian fasilitas persidangan
13	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian fasilitas persidangan
14	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
4	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai fasilitasi sarana dan prasarana persidangan, serta koordinasi pengamanan persidangan

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



42.4. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Fasilitas Persidangan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Fasilitas Persidangan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan penyiapan fasilitas perlengkapan teknis pendukung kegiatan persidangan, melakukan perawatan terhadap perlengkapan teknis pendukung kegiatan sidang, menyusun rencana kebutuhan peralatan pendukung teknis, dan membuat laporan mengenai penggunaan dan kondisi perangkat teknis pendukung sidang.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1 - SEMUA JURUSAN
Rumpun Pendidikan	SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PERSIDANGAN
	SIMAK BMN
	K3
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan penataan sarana dan prasarana persidangan.	Dokumen bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, TOR dan RAB dan Nota Dinas	12	900	75000	0,14
2	Melakukan analisis kebutuhan fasilitas persidangan.	Dokumen penyusunan kebutuhan fasilitas persidangan dan konsep analisis kebutuhan fasilitas persidangan.	12	600	75000	0,10
3	Menyusun perencanaan anggaran dan	Laporan evaluasi anggaran pengadaan fasilitas, survey	12	900	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	pengadaan fasilitas persidangan.	harga barang dan konsep perencanaan anggaran				
4	Mengelola penggunaan dan pemanfaatan fasilitas persidangan.	laporan pemantauan dan pemanfaatan fasilitas persidangan.	47	300	75000	0,19
5	Memantau dan mengendalikan fasilitas persidangan	laporan tracking dan inventarisasi fasilitas dan pengendalian fasilitas persidangan	47	300	75000	0,19
6	Menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas persidangan	Dokumen pendokumentasian surat	12	900	75000	0,14
7	Mengelola Layanan SPPD.	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	12	900	75000	0,14
8	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.	Dokumen rencana dan sasaran kerja dan kinerja	12	600	75000	0,10
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum.	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.	12	600	75000	0,10
10	Menyusun laporan pengadministrasian umum.	laporan pengadministrasi umum	12	600	75000	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0,24
JUMLAH						1,576
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, TOR dan RAB dan Nota Dinas	Dokumen
2	Dokumen penyusunan kebutuhan fasilitas persidangan dan konsep analisis kebutuhan fasilitas persidangan.	Dokumen
3	Laporan evaluasi anggaran pengadaan fasilitas, survey harga barang dan konsep perencanaan anggaran	Laporan
4	laporan pemantauan dan pemanfaatan fasilitas persidangan.	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan



8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
6	Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
7	Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
8	Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan



5	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
2	Menentukan metode dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
4	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis penelaah teknis kebijakan
5	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	BKN	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	BKN	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Jabatan Pelaksana lain	BKN	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA

YANG DIHARAPKAN

: Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN

: 7



43.4. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
 - e. Pengawas : Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan meliputi Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; berkoordinasi dengan Kepaniteraan dalam mengatur dan memantau pengolahan data perkara; pengolahan dan layanan risalah sidang; putusan, dokumen perkara serta penyusunan laporan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan dan pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	DIKLAT TEKNIS PENELAHAH HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan anggaran subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan	Laporan	12	5	1250	0,05
2	Merencanakan kegiatan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda terkait pelaksanaan pengolahan data perkara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan koordinasi	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda terkait kegiatan pelayanan persidangan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan putusan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda terkait kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
13	Mengoordinasikan dan supervisi penyusunan Kompilasi Putusan Tematik	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Mengoordinasikan dengan Panitera Muda terkait kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan	Laporan	12	5	1250	0,05
15	Mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan administrasi risalah sidang	Laporan	12	5	1250	0,05
16	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	5	1250	0,05
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	5	1250	0,05
18	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan kepada Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	5	1250	0,05
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Anggaran Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan
2	Rencana Program Kerja Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan	Laporan
3	Laporan distribusi tugas dan pemantauan atas hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan	Laporan



5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan	Laporan
8	Laporan koordinasi dengan Panitera Muda terkait pelaksanaan pengolahan data perkara	Laporan
9	Laporan koordinasi dengan Panitera Muda terkait kegiatan pelayanan persidangan	Laporan
10	Laporan kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang	Laporan
11	Laporan pengelolaan dan layanan putusan	Laporan
12	Laporan kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan	Laporan
13	Laporan penyusunan Kompilasi Putusan Tematik	Laporan
14	Laporan kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan	Laporan
15	Laporan pengelolaan administrasi risalah sidang	Laporan
16	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
17	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan	Laporan
19	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan anggaran subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
3	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Dokumen SKP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja
6	Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi perencanaan kebutuhan,	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	
8	Dokumen Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengolahan data perkara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pelayanan persidangan
10	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang
11	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan putusan
12	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
13	Daftar Putusan Perkara.	Sebagai dasar mengoordinasikan dan supervisi penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
14	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan
15	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan administrasi risalah sidang
16	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan,	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan kepada Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
19	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Dokumen Anggaran Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Sebagai dasar merencanakan anggaran subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
3	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Dokumen SKP, SOP, SOTK	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja
6	SOP, SOTK, Daftar usulan keluhan dan pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi perencanaan kebutuhan, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan
8	SOP, SOTK, Dokumen Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengolahan data perkara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pelayanan persidangan
10	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang
11	Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan putusan
12	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
13	SOP, SOTK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengoordinasikan dan supervisi penyusunan Kompilasi Putusan Tematik



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
14	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan
15	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan sidang MK, Putusan perkara	Sebagai dasar mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan administrasi risalah sidang
16	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan,	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan kepada Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
19	SOP, SOTK, Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan anggaran subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
2	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan peraturan
3	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
4	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
5	Keakuratan dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan
8	Kelancaran dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengolahan data perkara
9	Kebenaran dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pelayanan persidangan



NO	URAIAN
10	Kebenaran dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang
11	Kebenaran dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan putusan
12	Kebenaran dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan
13	Kelancaran dalam mengoordinasikan dan supervisi penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
14	Kebenaran dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan
15	Kelancaran dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan administrasi risalah sidang
16	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17	Kebenaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
18	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan
19	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan anggaran subbagian pelayanan teknis persidangan
2	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian pelayanan teknis persidangan
3	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian pelayanan teknis persidangan
4	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan sesuai dengan program kerja
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian pelayanan teknis persidangan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian pelayanan teknis persidangan
8	Menentukan metode dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengolahan data perkara
9	Menentukan metode dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pelayanan persidangan
10	Menentukan metode dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan risalah sidang
11	Menentukan metode dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan dan layanan putusan
12	Menentukan metode dalam melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan pengelolaan dokumen perkara yang



NO	URAIAN
	meliputi registrasi perkara serta penyusunan laporan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
13	Menentukan metode dalam mengoordinasikan dan supervisi penyusunan Kompilasi Putusan Tematik
14	Menentukan metode melakukan koordinasi dengan Panitera Muda dan mengetahui penugasan terkait kegiatan kejurupanggilan yang meliputi jadwal sidang, kehadiran persidangan, perbaikan permohonan, keterangan tertulis dan putusan/ketetapan
15	Menentukan metode dalam mengatur, memantau dan mengetahui kegiatan pengelolaan administrasi risalah sidang
16	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pelayanan teknis persidangan
18	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian pelayanan teknis persidangan
19	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Hukum	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para pejabat fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Para pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberi arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising



NO	ASPEK	FAKTOR
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang pelayanan teknis persidangan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



44.4. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Persidangan
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Bertanggung jawab atas penyusunan bahan untuk perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi perkara (PUU, PHPU, SKLN), dan penyusunan laporan telaah serta ikhtisar putusan. Melaksanakan rekapitulasi registrasi perkara, laporan minutasasi berkas, dan penyusunan ketetapan panel hakim. Menyiapkan konsep surat panggilan sidang dan dokumen terkait perkara serta mengatur distribusi panggilan sidang ke para pihak. Mengelola naskah risalah persidangan, melakukan koreksi, rekapitulasi, serta distribusi naskah risalah. Membantu penyusunan LAKIP tahunan dan menyusun data anotasi Undang-Undang serta landmark decision sesuai arahan pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU) HUKUM DAN SEMUA JURUSAN YANG RELEVAN
Rumpun Pendidikan	HUKUM
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	MANAJEMEN ASN
	MANAJEMEN SDM
	PERENCANAAN STRATEGIS
	MANAJEMEN RISIKO
	ADMINISTRASI PUBLIK
	PENYUSUNAN KEBIJAKAN
	KEUANGAN
	LITERASI DIGITAL
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, anggaran.	Usulan dokumen rencana program kerja, anggaran Biro HAK	1	600	75000	0,01
2	Melakukan rekapitulasi registrasi perkara, permohonan perkara PUU, PHPU, SKLN	Dokumen Laporan rekapitulasi registrasi registrasi permohonan, PUU, PHPU, SKLN	12	300	75000	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
3	Menyusun laporan data telaah dan resume permohonan perkara PUU, PHPU, SKLN.	Dokumen Laporan data telaah permohonan dan resume perkara PUU, PHPU, SKLN	12	300	75000	0,05
4	Menyusun laporan penyelesaian minutasi berkas dan laporan ikhtisar putusan perkara PUU, PHPU SKLN	Dokumen Laporan minutasi berkas perkara dan ikhtisar putusan	12	300	75000	0,05
5	Menyusun rekapitulasi dan penetapan panel hakim, Panitera Pengganti.	Dokumen Laporan rekap dan penetapan panel hakim dan Panitera Pengganti	12	300	75000	0,05
6	Menyusun konsep surat panggilan sidang, salinan putusan terkait dengan perkara dan menyampaikan surat panggilan sidang/jadwal sidang ke Para Pihak, menyusun konsep surat permintaan risalah pembahasan penyusunan Undang-Undang kepada DPR, melakukan konfirmasi kehadiran sidang Para Pihak, Menyampaikan salinan putusan untuk dimuat dalam berita negara kepada lembaga Negara terkait	Usulan Dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.	960	480	75000	6,14
7	Melakukan penyusunan naskah risalah, koreksi naskah risalah persidangan, dan melakukan rekapitulasi risalah persidangan PUU, PHPU, SKLN	Naskah risalah dan rekapitulasi jumlah risalah	960	480	75000	6,14
8	Pengelolaan administrasi pengendalian, laporan dan distribusi naskah risalah persidangan, Melaksanakan implementasi sistem informasi pengelolaan naskah persidangan	Konsep laporan pengelolaan dokumen risalah persidangan	12	600	75000	0,10
9	Membantu menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP	Bahan-bahan penyusunan LAKIP	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif penyelesaian	Kebutuhan Pegawai i 1250
	secara tahunan dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.					
10	Menyusun data anotasi Undang-Undang dan Landmark decision	Data Anotasi dan data landmark decision	2	1800	75000	0,05
JUMLAH						12,72
JUMLAH PEGAWAI						13 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Usulan dokumen rencana program kerja, anggaran Biro HAK	Dokumen
2	Dokumen Laporan rekapitulasi registrasi permohonan, PUU, PHPU, SKLN	Dokumen
3	Dokumen Laporan data telaah permohonan dan resume perkara PUU, PHPU, SKLN	Dokumen
4	Dokumen Laporan minutasikan berkas perkara dan ikhtisar putusan	Dokumen
5	Dokumen Laporan rekap dan penetapan panel hakim dan Panitera Pengganti	Dokumen
6	Usulan Dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.	Dokumen
7	Naskah risalah dan rekapitulasi jumlah risalah	Dokumen
8	Konsep laporan pengelolaan dokumen risalah persidangan	Dokumen
9	Bahan-bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
10	Data Anotasi dan data landmark decision	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, anggaran. anggaran Biro HAK
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun laporan hasil rekapitulasi registrasi permohonan PUU, PHPU dan SKLN kepada pimpinan.
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaporkan hasil telaah data permohonan dan resume perkara PUU,PHPU dan SKLN kepada Pimpinan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun laporan penyelesaian minutasikan berkas dan laporan ikhtisar putusan perkara PUU, PHPU SKLN
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun laporan hasil rekap dan penetapan panel hakim dan Panitera Pengganti
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengusulkan dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun konsep naskah risalah, koreksi naskah risalah persidangan, dan melakukan rekapitulasi risalah persidangan PUU, PHPU, SKLN
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan administrasi pengendalian, laporan dan distribusi naskah risalah persidangan, Melaksanakan implementasi sistem formasi pengelolaan naskah persidangan
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan data anotasi Undang-Undang dan Landmark decision

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengusulkan dokumen rencana program kerja, anggaran Biro HAK
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaporkan hasil rekapitulasi registrasi permohonan PUU, PHPU dan SKLN kepada pimpinan.
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaporkan hasil telaah data permohonan dan resume perkara PUU, PHPU dan SKLN kepada Pimpinan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaporkan data minutasi berkas perkara dan ikhtisar putusan kepada pimpinan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaporkan hasil rekap dan ketetapan panel hakim dan Panitera Pengganti kepada pimpinan
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengusulkan dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengusulkan konsep naskah risalah dan rekapitulasi jumlah risalah
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaporkan pengelolaan dokumen risalah persidangan kepada pimpinan
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP
10	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan data anotasi Undang-Undang dan Landmark decision

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, anggaran. anggaran Biro HAK
2	Ketepatan dalam menyusun laporan hasil rekapitulasi registrasi permohonan PUU, PHPU dan SKLN kepada pimpinan.



3	Ketepatan dalam melaporkan hasil telaah data permohonan dan resume perkara PUU,PHPU dan SKLN kepada Pimpinan
4	Ketepatan dalam menyusun laporan penyelesaian minutasi berkas dan laporan ikhtisar putusan perkara PUU, PHPU SKLN
5	Ketepatan dalam menyusun laporan hasil rekap dan ketetapan panel hakim dan Panitera Pengganti
6	Ketepatan dalam mengusulkan dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.
7	Ketepatan dalam menyusun konsep naskah risalah, koreksi naskah risalah persidangan, dan melakukan rekapitulasi risalah persidangan PUU, PHPU, SKLN
8	Ketepatan dalam pengelolaan administrasi pengendalian, laporan dan distribusi naskah risalah persidangan, Melaksanakan implementasi sistem informasi pengelolaan naskah persidangan
9	Ketepatan dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP
10	Ketepatan dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan data anotasi Undang-Undang dan Landmark decision

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, anggaran. anggaran Biro HAK
2	Menentukan metode dalam menyusun laporan hasil rekapitulasi registrasi permohonan PUU, PHPU dan SKLN kepada pimpinan.
3	Menentukan metode dalam melaporkan hasil telaah data permohonan dan resume perkara PUU,PHPU dan SKLN kepada Pimpinan
4	Menentukan metode dalam menyusun laporan penyelesaian minutasi berkas dan laporan ikhtisar putusan perkara PUU, PHPU SKLN
5	Menentukan metode dalam menyusun laporan hasil rekap dan ketetapan panel hakim dan Panitera Pengganti
6	Menentukan metode dalam mengusulkan dokumen Konsep Surat Panggilan Sidang, konsep surat permintaan risalah pembahasan UU, jawaban konfirmasi kehadiran sidang, konfirmasi salinan putusan dimuat dalam berita negara oleh lembaga negara terkait.
7	Menentukan metode dalam menyusun konsep naskah risalah, koreksi naskah risalah persidangan, dan melakukan rekapitulasi risalah persidangan PUU, PHPU, SKLN
8	Menentukan metode dalam pengelolaan administrasi pengendalian, laporan dan distribusi naskah risalah persidangan, Melaksanakan implementasi sistem informasi pengelolaan naskah persidangan
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan data anotasi Undang-Undang dan Landmark decision

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro HAK	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Bidang	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Jabatan Pelaksana lain	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA



NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital. Kemampuan menggunakan Microsoft Office;

b. Bakat Kerja :

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi
17. KELAS JABATAN : 7



45.4. Penata Layanan Operasional Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - d. Administrator : Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pentranskripsian hasil rekaman pembicaraan persidangan dan non persidangan ke dalam bentuk tulisan dalam rangka untuk memastikan kualitas hasil transkripsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	
	PENGELOLAAN DATABASE REKAMAN DAN TRANSKRIP
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	MENGETIK
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PEMBUATAN TRANSKRIP
	PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen usulan rencana kerja dan kegiatan.	12	10	1250	0,10
2	Menyiapkan seluruh perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.	Laporan kesiapan perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.	12	20	1250	0,19
3	Mentranskripsikan semua hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke	Laporan transkripsi hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dalam bentuk tulisan.	dalam bentuk tulisan.				
4	Mengumpulkan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs pada komputer yang digunakan untuk mengetik hasil transkripsi sesuai dengan tanggal persidangan dan nomor perkara.	Laporan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs.	12	10	1250	0,10
5	Memeriksa hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.	Laporan hasil pemeriksaan hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.	12	10	1250	0,10
6	Menyiapkan seluruh perangkat perekaman persidangan.	Laporan kesiapan seluruh perangkat perekaman persidangan.	12	40	1250	0,38
7	Melaksanakan proses perekaman persidangan.	Laporan pelaksanaan proses perekaman persidangan.	12	20	1250	0,19
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	12	10	1250	0,10
9	Menyusun laporan seluruh kegiatan.	Laporan seluruh kegiatan.	12	10	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	12	50	1250	0,48
Jumlah						1,92
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Dokumen
2	Laporan kesiapan perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
3	Laporan transkripsi hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke dalam bentuk tulisan.	Dokumen
4	Laporan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs.	Dokumen
5	Laporan hasil pemeriksaan hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.	Dokumen
6	Laporan kesiapan seluruh perangkat perekaman persidangan.	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan proses perekaman persidangan.	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
9	Laporan seluruh kegiatan.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Sebagai data dukung penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Daftar perangkat audio dan video di ruang kontrol.	Sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan di ruang persidangan.
3	Data dan hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan.	Sebagai data dukung dalam mentranskripsikan semua hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke dalam bentuk tulisan.
4	Data dan informasi hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file.	Sebagai data dukung ranskripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs pada komputer yang digunakan untuk mengetik hasil transkripsi sesuai dengan tanggal persidangan dan nomor perkara.
5	Data dan informasi hasil transkripsi.	Sebagai data dukung dalam memeriksa hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.
6	Daftar perangkat perekaman persidangan.	Sebagai data dukung menyiapkan seluruh perangkat perekaman persidangan.
7	Daftar perangkat perekaman persidangan.	Sebagai data dukung melaksanakan proses perekaman persidangan.
8	Data dan informasi.	Sebagai data dukung melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
9	Data dan informasi.	Sebagai data dukung menyusun laporan seluruh kegiatan.
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
4	SOP, SOTK, Daftar perangkat audio dan video.	Sebagai acuan dalam menyiapkan seluruh perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.
5	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam mentranskripsikan semua hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke dalam bentuk tulisan.
6	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam mengumpulkan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs pada komputer yang digunakan untuk mengetik hasil transkripsi sesuai dengan tanggal persidangan dan nomor perkara.
7	SOP, SOTK, Daftar hasil transkripsi	Sebagai acuan dalam memeriksa hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.
9	SOP, SOTK, Daftar perangkat perekaman	Menyiapkan seluruh perangkat perekaman persidangan.
10	SOP, SOTK, Perangkat perekaman	Melaksanakan proses perekaman persidangan.
11	SOP, SOTK, Pedoman monitoring dan evaluasi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
12	SOP, SOTK, Standar Pelaporan	Menyusun laporan seluruh kegiatan.
13	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Kelancaran dalam menyiapkan seluruh perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.
3	Kelancaran dalam mentranskripsikan semua hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke dalam bentuk tulisan.
4	Kelancaran dalam mengumpulkan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs pada komputer yang digunakan untuk mengetik hasil transkripsi sesuai dengan tanggal persidangan dan nomor perkara.
5	Kelancaran dalam memeriksa hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.
6	Kelancaran dalam menyiapkan seluruh perangkat perekaman persidangan.
7	Kelancaran dalam melaksanakan proses perekaman persidangan.
8	Kelancaran dalam menyusun naskah berita laman Mahkamah Konstitusi, majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya.
9	Kelancaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Kelancaran dalam menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.



2	Menentukan metode dalam menyiapkan seluruh perangkat audio dan video di ruang kontrol serta memastikan semua peralatan bekerja dengan baik.
3	Menentukan metode dalam mentranskripsikan semua hasil rekaman pembicaraan dalam persidangan dan/atau non persidangan ke dalam bentuk tulisan.
4	Menentukan metode dalam mengumpulkan hasil transkripsi rekaman dalam bentuk file yang disimpan di dalam sharedocs pada komputer yang digunakan untuk mengetik hasil transkripsi sesuai dengan tanggal persidangan dan nomor perkara.
5	Menentukan metode dalam memeriksa hasil transkripsi agar bebas dari kesalahan ejaan dan kesalahan bahasa.
6	Menentukan metode dalam menyiapkan seluruh perangkat perekaman persidangan.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan proses perekaman persidangan.
8	Menentukan metode dalam menyusun naskah berita laman Mahkamah Konstitusi, majalah konstitusi dan bahan publikasi lainnya.
9	Menentukan metode dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Menentukan metode dalam menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak Ada	



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu melaksanakan kegiatan pentranskripsian hasil rekaman pembicaraan persidangan dan non persidangan.

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



5. Informasi Jabatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

46.5. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro Humas dan Protokol
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Humas dan Protokol
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT
	S-2 ILMU KOMUNIKASI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPROTOKOLAN
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 5 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama	Laporan	1	1	1250	0,001



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan					
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan	Laporan	1	1	1250	0,001
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan	Laporan	1	1	1250	0,001
4	Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri	Laporan	1	1	1250	0,001
5	Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri	Laporan	1	1	1250	0,001
6	Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan	Laporan	1	1	1250	0,001
7	Mengendalikan pelaksanaan keprotokolan	Laporan	1	1	1250	0,001
8	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan	Laporan	1	1	1250	0,001
9	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha	Laporan	1	1	1250	0,001



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	pimpinan dan pengendalian keprotokolan					
10	Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan	Laporan	1	1	1250	0,001
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	1	1	1250	0,001
Jumlah						1,50
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan (teknis) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
3	Rencana Penggunaan Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
4	KAK (Kerangka Acuan Kerja) atau TOR (<i>Term of Reference</i>)	Laporan
5	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol	Laporan
6	Dokumentasi dan publikasi sidang dan putusan Mahkamah Konstitusi .	Laporan
7	Dokumentasi dan publikasi non sidang (jadwal kegiatan pimpinan, majalah, foto, video, kalender, buku agenda, Laporan MK)	Laporan
8	Terwujudnya Pelayanan hubungan masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan kerja sama Internasional. Peliputan dan Pemberitaan MK, serta terselenggaranya kesekretariatan AACC.	Laporan
9	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
10	Kebijakan (teknis) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
11	Laporan Pelaksanaan : a. Kerjasama dengan perguruan tinggi b. Kerjasama pemberitaan di media massa c. Kerjasama Internasional d. Kunjungan ke luar negeri	Laporan
12	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan Mitra Kerja dalam pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan Pelaksanaan Diklat di drop	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
15	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan
16	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Laporan
17	Laporan hasil kegiatan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
4	Tapkin Biro Humas dan Protokol	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri
5	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri
6	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan
7	Rencana Kerja dan Kegiatan.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan keprotokolan
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja.	Sebagai dasar penetapan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
11	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPAs Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
4	SOP, SOTK, Tapkin Biro Humas dan Protokol	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri
5	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri
6	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan
7	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan.	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan keprotokolan
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja.	Sebagai dasar penetapan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
11	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
3	Ketepatan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
4	Ketepatan dalam mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri
5	Ketepatan dalam mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri
6	Ketepatan dalam mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan
7	Ketepatan dalam mengendalikan pelaksanaan keprotokolan
8	Kebenaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
9	Kebenaran dalam melakukan penetapan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
10	Kelancaran dalam pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan



NO	URAIAN
3	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
4	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri
5	Menentukan metode dalam mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri
6	Menentukan metode dalam mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan
7	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan keprotokolan
8	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
9	Menentukan metode dalam melakukan penetapan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
10	Menentukan metode dalam pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Kapuslitka	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai



NO	ASPEK	FAKTOR
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang humas dan protocol.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



47.5. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama Dalam Negeri
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama Dalam Negeri
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri meliputi Peningkatan Akses Informasi Perkara dan Putusan MK, Peningkatan Pengetahuan Masyarakat terhadap Pancasila Konstitusi dan MK, Peningkatan Kualitas Kerja Sama Kelembagaan, dan Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT
	S-2 ILMU HUKUM
	S-2 ILMU KOMUNIKASI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN KRISIS
	ANALISA DAN PENGELOLAAN SOSIAL MEDIA
	ARTIFICIAL INTELEGENCE (AI)
	KEPROTOKOLAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun sesuai PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers,	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar					
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerja sama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	19	1250	0,18
9	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerja sama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan	12	20	1250	0,19
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	50	1250	0,48
Jumlah						1,43
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri.	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
4	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5	Daftar usulan perbaikan/ penyempurnaan pedoman standardisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri.	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri.	Laporan
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
8	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerja sama dalam negeri	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerja sama dalam negeri	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	dibutuhkan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
8	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerja sama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerja sama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
10	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, ata dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
7	SOP, SOTK, dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagaid dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
8	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
10	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga
2	Kelancaran dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kebenaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
7	Kebenaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan



NO	URAIAN
8	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerja Sama Dalam Negeri
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
7	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
8	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
9	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Humas dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Para Pejabat Administrator	Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang kehumasan dan Kerja Sama antar Lembaga.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Integensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan



- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



48.5. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama Dalam Negeri
 - e. Pengawas : Subbagian Hubungan Masyarakat
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers serta pengelolaan media monitoring dan media sosial di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	JURNALISTIK
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	KEPROTOKOLAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan kepada pelaksana atau JF terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan standar yang berlaku	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja, dan perangkat kerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers serta pengelolaan media monitoring dan media sosial sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas		12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	15	1250	0,14
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri pada Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat	Laporan
3	Laporan penyaliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan	Laporan
5	Laporan penyusunan perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja, dan perangkat kerja subbagian hubungan masyarakat	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.	Laporan
8	Laporan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers serta pengelolaan media monitoring dan media sosial	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
11	Laporan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat	
12	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar dalam merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar kepada pelaksana atau JF terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
5	Dokumen (eKinerja).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat.
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem kerja.	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.
8	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers, serta pengelolaan media monitoring dan media sosial, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
9	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
10	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri pada Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan dalam merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan—kepada pelaksana atau JF terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat.
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, serta sistem kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja dan perangkat kerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers serta pengelolaan media monitoring dan media sosial sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaksanakan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri pada Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat.
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat.
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.
8	Sebagai acuan melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers, serta pengelolaan media monitoring dan media sosial.
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat.
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas subbagian hubungan masyarakat.
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain.



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan.
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat.
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem kerja dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat.
7	Menentukan metode dalam dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers, serta pengelolaan media monitoring dan media sosial.
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat.
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas subbagian hubungan masyarakat.
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengkoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Panitera Muda	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Para Pimpinan Redaksi	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	
7	Para Pimpinan Redaksi	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
8	Para Pejabat Pengawas	Kementerian dan Lembaga	Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas kehumasan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, penyediaan bahan publikasi, dan pers, serta pengelolaan media monitoring dan media sosial.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



49.5. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Hubungan Masyarakat

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Humas dan Protokol
 - d. Administrator : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Humas
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Penyusunan agenda kegiatan Mahkamah Konstitusi (MK) yang akan diliput, pelaksanaan peliputan dan pemberitaan untuk sidang dan non-sidang, serta pengelolaan bahan publikasi dan dokumentasi dalam format video dan foto. Selain itu, mencakup pengelolaan dan penyampaian informasi media cetak dan online kepada pimpinan MK, monitoring pemberitaan, langganan koran, serta klarifikasi berita untuk hak jawab. Kegiatan ini juga melibatkan penyiapan pers release, pemfasilitasian peliputan media, serta pengelolaan kemitraan dengan media massa nasional.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S1, DIUTAMAKAN JURUSAN KOMUNIKASI, HUMAS, JURNALISTIK
Rumpun Pendidikan	KOMUNIKASI, HUMAS, JURNALISTIK
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENULISAN NASKAH LIPUTAN
	PENULISAN NASKAH BERITA
	PUBLIC SPEAKING
	FOTOGRAFI/VIDEO;
	DISAIN GRAFIS;
	MEDIA CENTER
	KERJASAMA MEDIA
	TATA NASKAH DINAS
	KEPROTOKOLAN
	KEARSIPAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel-e-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita	2	1440	75000	0,04
2	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan,	Dokumen analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan,	12	1440	75000	0,23



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel- esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel e-saian	Kebutuh an Pegawai 1250
	penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)				
3	Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput	Dokumen agenda peliputan	12	360	75000	0,06
4	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Laporan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	240	180	75000	0,58
5	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)	Laporan hasil dokumentasi kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)	240	180	75000	0,58
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis publikasi	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analis publikasi	12	180	75000	0,03
7	Menyusun Laporan Tahunan MK	Laporan Tahunan MK	1	840	75000	0,01
8	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak	Dokumen anggaran langganan media cetak	2	1200	75000	0,03
9	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak	Laporan hasil penyediaan dan pendistribusian media cetak	12	1080	75000	0,17
10	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai	Laporan hasil pengelolaan Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai	12	900	75000	0,14
11	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis berita	laporan monitoring dan evaluasi kegiatan analis berita	12	360	75000	0,06
12	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Dokumen program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	2	900	75000	0,02
13	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK	Laporan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel-e-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
14	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK	Laporan informasi berita persidangan dan non sidang MK	12	480	75000	0,08
15	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media	Laporan kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media	12	600	75000	0,10
16	Mengelola kemitraaan dengan media massa nasional	Dokumen kemitraaan dengan media massa nasional	12	900	75000	0,14
17	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	12	900	75000	0,14
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	5	1500	75000	0,10
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas lain dari Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	24	300	75000	0,10
JUMLAH						2,702
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita	Dokumen
2	Dokumen analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
3	Dokumen agenda peliputan	Dokumen
4	Laporan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Laporan
5	Laporan hasil dokumentasi kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)	Laporan
6	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi	Dokumen
7	Laporan Tahunan MK	Laporan
8	Dokumen anggaran langganan media cetak	Dokumen
9	Laporan hasil penyediaan dan pendistribusian media cetak	Laporan
10	Laporan hasil pengelolaan Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
11	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita	Laporan
12	Dokumen program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Dokumen
13	Laporan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK	Laporan
14	Laporan informasi berita persidangan dan non sidang MK	Laporan
15	Laporan kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media	Laporan
16	Dokumen kemitraan dengan media massa nasional	Dokumen
17	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Laporan
18	Laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan
19	Laporan tugas lain dari Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun Laporan Tahunan MK
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
13	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK
15	Hasil pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media
16	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional
17	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
18	Hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
19	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menyusun Laporan Tahunan MK
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak
9	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak
10	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai
11	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita
12	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
13	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK
14	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK
15	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media
16	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional
17	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
18	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
19	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita
2	Ketepatan dalam melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
3	Ketepatan dalam menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
4	Ketepatan dalam melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
5	Ketepatan dalam mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
6	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi
7	Ketepatan dalam menyusun Laporan Tahunan MK
8	Ketepatan dalam menyusun rancangan anggaran langganan media cetak
9	Ketepatan dalam mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak
10	Ketepatan dalam mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai
11	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita
12	Ketepatan dalam menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
13	Ketepatan dalam melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK
14	Ketepatan dalam menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK
15	Ketepatan dalam memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media
16	Ketepatan dalam mengelola kemitraan dengan media massa nasional
17	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
18	Ketepatan dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
19	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi dan berita
2	Menentukan metode dalam melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan dan distribusi serta analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
3	Menentukan metode dalam menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
4	Menentukan metode dalam melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
5	Menentukan metode dalam mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
6	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi
7	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Tahunan MK



8	Menentukan metode dalam menyusun rancangan anggaran langganan media cetak
9	Menentukan metode dalam mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak
10	Menentukan metode dalam mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai
11	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita
12	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
13	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK
14	Menentukan metode dalam menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK
15	Menentukan metode dalam memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media
16	Menentukan metode dalam mengelola kemitraan dengan media massa nasional
17	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
18	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita, pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
19	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Internal	Koordinasi jadwal sidang terkait pelaksanaan peliputan, Koordinasi terkait penggunaan anggaran publikasi, Referensi terkait kebutuhan mitra media cetak, Koordinasi dan distribusi media cetak, Koordinasi pelaksanaan peliputan, pengelolaan media center, dan kemitraan media, Koordinasi terkait press release, Koordinasi terkait penyusunan TOR dan RAB
2	Pelaksana	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
3	Bagian Pemasaran	Penyedia jasa media massa	Survey harga langganan, langganan media cetak
4	Bagian Peliputan / Pemberitaan	Penyedia jasa media massa	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
5	Penyedia jasa media massa	Bagian Peliputan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan
6	Jabatan Pelaksana lain	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih



NO	ASPEK	FAKTOR
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Editing, Penyusunan pers realese dan Komputer
b. Bakat Kerja :

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
Kemampuan belajar secara umum

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak dekat dan jauh

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



50.5. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Hubungan Masyarakat

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Humas dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Humas dan Kerjasam Dalam Negeri
 - e. Pengawas : Sub Bagian Humas
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola penyebaran informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D3, DIUTAMAKAN JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA, FISIP
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN INFORMATIKA, FISIP
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN LAKIP
	KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
	SISTEM INFORMASI KEHUMASAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	1	700	75000	0,01
2	Mengelola sosial media MK	Laporan sosial media MK	12	590	75000	0,09
3	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK	Dokumen pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK	12	1700	75000	0,27
4	Mengelola penyebaran informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media	Dokumen penyebaran informasi proses penanganan perkara dan	12	640	75001	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyele-saian	Kebutuh-an Pegawai 1250
		putusan melalui media				
5	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan	Dokumen analisa terhadap sistem informasi kehumasan	12	570	75002	0,09
6	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan	Dokumen pengembangan sistem informasi kehumasan	1	520	75003	0,01
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	12	340	75004	0,05
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta dokumen informasi untuk penyusunan LAKIP	1	500	75005	0,01
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya	12	160	75006	0,03
JUMLAH						0,663
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Ringkasan isi berita website MK	Dokumen
2	Postingan video life streaming	Dokumen
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK	Dokumen
4	Informasi kegiatan MK	Dokumen
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik	Dokumen
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi	Dokumen
7	Dokumen digital informasi publik	Dokumen
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat	Dokumen
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara	Dokumen
10	Format naskah dan video penanganan perkara	Dokumen
11	Kebutuhan pengguna (user requirement) sistem informasi kehumasan	Dokumen
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi	Dokumen
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan	Dokumen
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem informasi	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
17	Laporan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengelola sosial media MK
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengelola sosial media MK
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
7	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
9	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum
2	Ketepatan dalam mengelola sosial media MK
3	Ketepatan dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK
4	Ketepatan dalam mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
5	Ketepatan dalam melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
6	Ketepatan dalam melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
7	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
8	Ketepatan dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
9	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum
2	Menentukan metode dalam mengelola sosial media MK
3	Menentukan metode dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK
4	Menentukan metode dalam mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
5	Menentukan metode dalam melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
6	Menentukan metode dalam melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
7	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
8	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
9	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Pengelola Situs Web	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
2	Pelaksana	Pengelola Instalasi IT	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
3	Pelaksana	Analisis Keuangan	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB Sub Bagian Humas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
4	Pengelola Penilaian KIP	Kementerian Kominfo	Pelaksanaan penilaian KIP

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

- b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia
Penerapan Bentuk)
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.



Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak dekat
Ketajaman jarak jauh

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Menganalisa Data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang

16. PRESTASI KERJA

YANG DIHARAPKAN

: Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN

: 6



51.5. Penata Layanan Operasional Subbagian Hubungan Masyarakat

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat dan KSDN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Hubungan Masyarakat
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan rancangan (desain) bahan publikasi, peliputan, produksi, penatalaksanaan audio video dan penatausahaan dokumentasi kegiatan persidangan dan non persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DESAIN GRAFIS
	LATIHAN AUDIO VISUAL AID
	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT DASAR KAMERAMEN
	DIKLAT HUMAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran.	Dokumen usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran.	12	10	1250	0,10
2	Menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.	Laporan penyusunan rancangan desain.	12	20	1250	0,19
3	Melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.	Laporan peliputan	12	20	1250	0,19
4	Melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.	Laporan editorial dan produksi konten.	12	20	1250	0,19
5	Melaksanakan penatalaksanaan audio	Laporan penatalaksanaan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	video peliputan dan dokumentasi sidang	n audio video peliputan dan dokumentasi sidang				
6	Melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.	penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.	12	10	1250	0,10
7	Melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik	Laporan dokumentasi seluruh kegiatan.	12	15	1250	0,14
8	Melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	Laporan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	12	20	1250	0,19
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	12	10	1250	0,10
10	Menyusun laporan seluruh kegiatan.	Laporan seluruh kegiatan.	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Dokumen
2	Laporan penyusunan rancangan desain.	Dokumen
3	Laporan peliputan	Dokumen
4	Laporan editorial dan produksi konten.	Dokumen
5	Laporan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
6	Laporan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.	Dokumen
7	Laporan dokumentasi seluruh kegiatan.	Dokumen
8	Laporan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
10	Laporan seluruh kegiatan.	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Sebagai data dukung dalam menyusun usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Data dan informasi bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.	Sebagai data dukung dalam menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.
3	Daftar kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	Data dan informasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Data dan informasi seluruh kegiatan.	Sebagai data dukung menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
3	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai acuan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	SOP, SOTK, Daftar konten	Sebagai acuan dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	SOP, SOTK, Perangkat kamera	Sebagai acuan dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai dasar dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	SOP Monev, SOTK	Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	SOP, SOTK, Daftar kegiatan	Sebagai data dukung menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Kelancaran dalam menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.
3	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Kelancaran dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Kelancaran dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Kelancaran dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Kelancaran dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Kelancaran dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	Kelancaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Kelancaran dalam menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Menentukan metode dalam menyusun rancangan (desain) bahan publikasi



	Mahkamah Konstitusi.
3	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Menentukan metode dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Menentukan metode dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Menentukan metode dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Menentukan metode dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	Menentukan metode dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Menentukan metode dalam menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis penatausahaan kegiatan persidangan dan non persidangan.

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



52.5. Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Hubungan Masyarakat

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat dan KSDN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Hubungan Masyarakat
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi kegiatan rancangan (desain) bahan publikasi, peliputan, produksi, penatalaksanaan audio video dan penatausahaan dokumentasi kegiatan persidangan dan non persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	SLTA
Rumpun Pendidikan	SLTA SEDERAJAT

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DESAIN GRAFIS
	LATIHAN AUDIO VISUAL AID
	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT DASAR KAMERAMEN
	DIKLAT HUMAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen usulan rencana kerja dan kegiatan.	12	10	1250	0,10
2	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan desain.	84	40	1250	2,69
3	Melaksanakan penyiapan kegiatan peliputan	Laporan kesiapan peliputan	84	20	1250	1,34



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	kegiatan persidangan dan non persidangan.					
4	Melaksanakan pengumpulan dan informasi dalam rangka editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka editorial dan produksi konten.	12	20	1250	0,19
5	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang	12	25	1250	0,24
6	Melakukan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatausahaan video dokumentasi	12	25	1250	0,24
7	Melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik	Laporan dokumentasi seluruh kegiatan.	12	25	1250	0,24
8	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	84	40	1250	2,69
9	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka monitoring dan evaluasi	Laporan pengumpulan data dan informasi	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	seluruh pelaksanaan kegiatan.	dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.				
10	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan seluruh kegiatan.	Laporan pengumpulan data dan informasi.	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	12	10	1250	0,10
Jumlah						8,02
Jumlah Pegawai						8

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Dokumen
2	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan desain.	Laporan
3	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka peliputan	Laporan
4	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka editorial dan produksi konten.	Laporan
5	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang	Laporan
6	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.	Laporan
7	Laporan dokumentasi seluruh kegiatan.	Laporan
8	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya	Laporan
9	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Laporan
10	Laporan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan seluruh kegiatan.	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi usulan rencana kegiatan dan anggaran.	Sebagai data dukung dalam menyusun usulan rencana kegiatan dan anggaran.
2	Data dan informasi bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.	Sebagai data dukung dalam menyusun rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Daftar kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Data dan informasi kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	Data dan informasi seluruh pelaksanaan kegiatan.	Sebagai data dukung dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Data dan informasi seluruh kegiatan.	Sebagai data dukung menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	Disposisi atasan	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan persidangan dan non persidangan.	Sebagai acuan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	SOP, SOTK, Daftar konten	Sebagai acuan dalam melaksanakan editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	SOP, SOTK, Perangkat kamera	Sebagai acuan dalam melaksanakan penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	SOP, SOTK, Aplikasi	Sebagai acuan dalam melaksanakan penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
9	SOP Monev, SOTK	Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	SOP, SOTK, Daftar kegiatan	Sebagai acuan menyusun laporan seluruh kegiatan.
11	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan.
2	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.
3	Kelancaran dalam melaksanakan penyiapan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan dan informasi dalam rangka editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Kelancaran dalam melakukan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Kelancaran dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan publikasi MK lainnya
9	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Kelancaran dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan seluruh kegiatan.
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan.
2	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan (desain) bahan publikasi Mahkamah Konstitusi.
3	Menentukan metode dalam melaksanakan penyiapan kegiatan peliputan kegiatan persidangan dan non persidangan.
4	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan dan informasi dalam rangka editorial dan produksi konten kegiatan persidangan dan non persidangan.
5	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatalaksanaan audio video peliputan dan dokumentasi sidang
6	Menentukan metode dalam melakukan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penatausahaan video dokumentasi kegiatan Mahkamah Konstitusi.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan dokumentasi hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di simpan di tempat yang mudah diakses untuk pelayanan publik
8	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penataletakan (layout) naskah majalah, putusan dan bahan



	publikasi MK lainnya
9	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
10	Menentukan metode dalam melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan seluruh kegiatan.
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu menguasai dukungan administrasi kegiatan penatausahaan kegiatan persidangan dan non persidangan.

b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Measurable and Verifiable Criteria (MVC)



d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5



53.5. Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama Dalam Negeri
 - e. Pengawas : Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga meliputi penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama Dalam Negeri, mengembangkan kerja sama dengan lembaga manapun institusi di Dalam Negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan perjanjian dengan lembaga manapun dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan pengembangan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan					
10	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	14	1250	0,13
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,38
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga.	Laporan
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan
8	MoU dengan lembaga dalam negeri	Laporan
9	Laporan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro.	Laporan
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Laporan
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga.	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Laporan
13	Laporan melaksanakan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama Dalam Negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Rencana kegiatan.	Sebagai dasar melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama Dalam Negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Rencana kegiatan.	Sebagai acuan melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama Dalam Negeri
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
10	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan



NO	URAIAN
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama Dalam Negeri
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di Dalam Negeri, serta ketatausahaan Biro
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Humas, Hukum dan Kerja Sama Dalam Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
5	Para Pejabat Pengawas	Kementerian dan Lembaga	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising



NO	ASPEK	FAKTOR
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



54.5. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Hubungan Masyarakat dan KDN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengembangkan jaringan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, termasuk menjalin komunikasi untuk memperluas kerjasama, menganalisis potensi dan hubungan kelembagaan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kerjasama yang telah terjalin. Selain itu, bertanggung jawab atas penyusunan konsep penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data terkait program kelembagaan dan kerjasama, serta merencanakan, menyelenggarakan, dan memantau kegiatan kerjasama dalam negeri. Juga, menyusun dan mereview naskah kerjasama, mengevaluasi pelaksanaan kerjasama, menganalisis substansi perjanjian sesuai kebutuhan, serta mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama, Serta Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU) SEMUA JURUSAN DIUTAMAKAN MANAJEMEN/ HUKUM/ ADMINISTRASI NEGARA
Rumpun Pendidikan	MANAJEMEN, HUKUM, ADMINISTRASI NEGARA
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	LEGAL DRAFTING
	PERPAJAKAN
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN,
	PEMBUATAN PERJANJIAN KERJASAMA
	TATA NASKAH
	PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
	KEHUMASAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel e-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
1	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.	Dokumen usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	1200	75000	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel e-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
2	Menyusun, mengklasifikasikan, dan menganalisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait.	Dokumen hasil penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait	47	520	75000	0,33
3	Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	Laporan hasil telaah terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	47	560	75000	0,35
4	Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama dari Perguruan Tinggi	Laporan hasil telaah terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	47	560	75000	0,35
5	Membuka jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	Laporan hasil jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	47	280	75000	0,18
6	Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	Laporan hasil komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan dokumen jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	47	520	75000	0,33
7	Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama	Dokumen database informasi dan perjanjian kerjasama	12	280	75000	0,04
8	Memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen database informasi dan perjanjian kerjasama, dan laporan penyelenggaraan	24	500	75000	0,16



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel-esaian (menit)	Waktu Efektif Penyel e-saian	Kebutu han Pegawai i 1250
		kegiatan kerjasama dalam negeri				
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri	12	500	75000	0,08
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri	Dokumen perjalanan dinas dalam negeri	47	520	75000	0,33
11	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	760	75000	0,01
12	Mengelola ketatusahaan serta dokumen administrasi di unit kerja seperti: Penataan persuratan, pengelolaan layanan SPD, dan pelaporan administrrasi umum	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1820	75000	0,29
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	150	75000	0,02
JUMLAH						2,657
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen hasil penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait	Dokumen
3	Laporan hasil telaah terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	Laporan
4	Laporan hasil jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
5	Laporan hasil komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan dokumen jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	Laporan
6	Dokumen database informasi dan perjanjian kerjasama	Dokumen
7	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri	Laporan
8	Dokumen perjalanan dinas dalam negeri	Dokumen
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait.
3	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan dan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembukaan jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan database informasi dan perjanjian kerjasama, dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan ketatusahaan serta dokumen administrasi di unit kerja seperti: Penataan persuratan, pengelolaan layanan SPD, dan pelaporan administrasi umum
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.
2	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait.
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penelaahan dan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal
4	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembukaan jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
5	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri
6	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan database informasi dan perjanjian kerjasama, dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri
7	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
8	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
9	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
10	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri
11	POS AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.
2	Ketepatan dalam penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait.
3	Ketepatan dalam penelaahan dan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal
4	Ketepatan dalam pembukaan jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
5	Ketepatan dalam komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri
6	Ketepatan dalam pengelolaan database informasi dan perjanjian kerjasama, dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri
7	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
8	Ketepatan dalam penyiapan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri
9	Ketepatan dalam penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
10	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.
2	Menentukan metode dalam penyusunan, klasifikasi, dan analisis kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi, konsep naskah kerjasama, serta potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait.
3	Menentukan metode dalam penelaahan dan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal
4	Menentukan metode dalam pembukaan jaringan kerjasama dan memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
5	Menentukan metode dalam komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri
6	Menentukan metode dalam pengelolaan database informasi dan perjanjian kerjasama, dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri
7	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum, dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri
8	Menentukan metode dalam penyiapan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri
9	Menentukan metode dalam penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Jabatan Pelaksana lain	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Pejabat Perwakilan Perguruan Tinggi yang Mengusulkan Proposal	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi dan tindak lanjut pelaksanaan tugas
8	Pejabat Perwakilan Lembaga yang Mengusulkan Proposal	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi dan tindak lanjut pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup



NO	ASPEK	FAKTOR
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Analisis kelayakan usulan program kerjasama, perhitungan pajak-pajak, legal drafting, komputer,

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk)
Kecekatan Jari
Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
Kecekatan Tangan
Pandang Ruang
Koordinasi Ruang

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak dekat
Ketajaman jarak jauh

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data Menganalisa data Menyusun data Menghitung data Menyalin data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



55.5. Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi dan institusi sejenis se-asia,, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL
	S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT
	S-2 ILMU HUKUM
	S-2 ILMU KOMUNIKASI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	KEPROTOKOLAN
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III
	DIPLOMASI DAN NEGOSIASI

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun sesuai PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol					
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berjalan sesuai dengan harapan					
7	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	15	1250	0,14
9	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	30	1250	0,29
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5	Daftar usulan perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Laporan
6	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
7	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
8	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	SOP, SOTK, dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
8	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
10	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
7	Kebenaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
8	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
9	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri



NO	URAIAN
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
7	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
8	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
9	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Humas dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Para Pejabat Administrator	Kementerian Luar Negeri	Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas.
7	Para Pejabat Administrator	Sekretariat Negara RI	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
8	Para Pejabat Administrator	Lembaga Negara dan Kementerian	Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai



NO	ASPEK	FAKTOR
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri.

- b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



56.5. Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
 - e. Pengawas : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC meliputi penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi Asosiasi Mahkamah Konstitusi dan Institusi Sejenis di Asia, perluasan akses informasi hukum pada laman aacc.asia.org, serta pengembangan kerja sama bilateral dengan mitra kerja di wilayah benua Asia berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	KEPROTOKOLAN
	PENGELOLAAN KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
	DIPLOMASI DAN NEGOSIASI

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Melakukan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengelolaan informasi tetap	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
10	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	15	1250	0,14
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap ACC	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
8	Laporan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan



9	Laporan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengelolaan informasi tetap	Laporan
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
9	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Data dan informasi terkait.	Sebagai dasar melakukan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengelolaan informasi tetap
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Data dan informasi terkait.	Sebagai acuan melakukan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengeloaan informasi tetap
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan



NO	URAIAN
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Kelancaran mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC
8	Kelancaran melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Kebenaran dalam melakukan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengeloaan informasi tetap
10	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Kebenaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC
12	Keakuratan dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi
9	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pembaruan (<i>up date</i>) website dan pengeloaan informasi tetap
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC
12	Menentukan metode dalam dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Bagian Sekretariat Tetap AACC dan dan Kerja Sama Luar Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
5	Para Pejabat Pengawas	Kementerian dan Lembaga	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas pengelolaan informasi.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional



Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



57.5. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Sekretariat Tetap AACC

1. NAMA JABATAN : Penelaah Tenis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Humas dan Kerjasam Dalam Negeri
 - e. Pengawas : Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang mencakup penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, mengelola administrasi pelaksanaan perjalanan dinas bagi hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki serta menyiapkan kerjasama luar negeri, mengumpulkan dan menelaah data serta menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama internasional, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola administrasi kesekretariatan AACC, serta melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan organisasi internasional lainnya. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup penerjemahan putusan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan ke luar negeri, fasilitasi penerjemahan dalam komunikasi menggunakan bahasa asing, serta pembaruan data di laman AACC berdasarkan hasil Rapat Dewan Anggota AACC untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas kelembagaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU) DIUTAMAKAN JURUSAN HUBUNGAN INTERNASIONAL
Rumpun Pendidikan	HUBUNGAN INTERNASIONAL

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	HUBUNGAN INTERNASIONAL
	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA
	TATA NASKAH DINAS
	ADMINISTRASI
	PERTANGGUNGJAWABAN

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELE SAIAN	KEBUTUH AN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	3	720	75000	0,03



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
2	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai di wilayah kerja Sub Bagian AACC	Dokumen pelaksanaan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	12	2160	75000	0,35
3	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	50	2160	75000	1,44
4	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Laporan hasil penjajakan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	2	1080	75000	0,03
5	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Dokumen administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	12	1500	75000	0,24
6	Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Dokumen hasil pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	2	1440	75000	0,04
7	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Dokumen rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	3	900	75000	0,04
8	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Laporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	3	1500	75000	0,06



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	720	75000	0,03
10	Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC	Dokumen administrasi kesekretariatan AACC	4	1200	75000	0,06
11	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi mitra internasional lainnya	Laporan hasil komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya	4	1200	75000	0,06
12	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup mitra AACC	Laporan hasil diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC	2	1520	75000	0,04
13	Menerjemahkan putusan (kedalam bahasa Rusia) yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Dokumen penerjemahan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	12	2400	75000	0,38
14	Melakukan pembaruan data di laman AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	Dokumen pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	12	1200	75000	0,19



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
15	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri	4	900	75000	0,05
16	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama teknik luar negeri, bilateral dan regional, dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	1200	75000	0,06
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan hasil pelaksanaan tugas	2	300	75000	0,01
JUMLAH						3,111
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen pelaksanaan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
3	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
4	Laporan hasil peninjauan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Laporan
5	Dokumen administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Dokumen
6	Dokumen hasil pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Dokumen
7	Dokumen rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Dokumen
8	Laporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Dokumen administrasi kesekretariatan AACC	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
11	Laporan hasil komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya	Laporan
12	Laporan hasil diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC	Laporan
13	Dokumen penerjemahan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Dokumen
14	Dokumen pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	Dokumen
15	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri	Laporan
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
15	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
16	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Internet, Komputer, ATK, SOP, dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
15	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
16	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Internet, Komputer, ATK, SOP,dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Ketepatan dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
15	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



16	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
15	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
16	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
6	Jabatan Pelaksana lain	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Jabatan Pelaksana	Kementerian Luar Negeri	Konsultasi
8	Jabatan Pelaksana	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksanaan tugas pembuatan dan perpanjangan passport
9	Petugas Pengurusan Visa	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Pelaksanaan tugas pengurusan visa
10	Petugas Pengurusan Suntik Vaksin	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Pelaksanaan tugas fasilitasi suntik vaksin

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 22 oC
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik dan Memadai
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menyusun bahan atau materi hubungan kerjasama luar negeri, Menterjemahkan bahasa indonesia ke bahasa asing, komputer.

b. Bakat

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Kecekatan Jari
Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
Kecekatan Tangan
Pandang Ruang
Koordinasi Motor

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi



Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data Menganalisa data Menyusun data Menghitung data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



58.5. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Sekretariat Tetap AACC

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan KSLN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC
 - f. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, dan penyusunan naskah lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-III / SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNIS BAHASA ASING
	RUMPUN BAHASA INTERNASIONAL
	BAHASA INGGRIS
	BAHASA RUSIA
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun usulan rencana kerja dan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen rencana kerja dan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	12	10	1250	0,10
2	Melaksanakan peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	12	20	1250	0,19
3	Melaksanakan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan pelaksanaan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.	12	10	1250	0,10
5	Melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.	12	10	1250	0,10
6	Melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.	12	40	1250	0,38
7	Melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.	12	40	1250	0,38
8	Melakukan komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.	Laporan hasil komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.	12	40	1250	0,38
9	Melakukan penerjemahan/penyusunan naskah lain.	Laporan penerjemahan/penyusunan naskah lain.	12	40	1250	0,38
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	12	40	1250	0,38



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah						1,44
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
2	Laporan peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.	Dokumen
8	Laporan hasil komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.	Dokumen
9	Laporan penerjemahan/penyusunan naskah lain.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
2	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
3	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
4	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.
5	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.
6	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.
7	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.
8	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukung hasil komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.
9	Data dan informasi/ MoU/Naskah/ Kontrak	Sebagai data dukng Laporan penerjemahan/penyusunan naskah lain.
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Laporan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
4	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan dalam peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
5	SOP, SOTK, Naskah fiksi, Naskah Audiovisual, Naskah Politik/Kebijakan/Diplomatik/Ilmiah/Hukum/Diklat/Biorgrafi	Sebagai acuan dalam pelaksanaan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
6	SOP, SOTK, Naskah informasi publik bahasan Rusia dan Inggris.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.
7	SOP, SOTK, Naskah Audiovisual	Sebagai acuan dalam pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.
8	SOP, SOTK, Naskah Politik/Kebijakan/Diplomatik	Sebagai acuan dalam pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.
9	SOP, SOTK, Naskah Hukum	Sebagai acuan dalam pelaksanaan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.
10	SOP, SOTK, Naskah Kebijakan/Diplomatik	Sebagai acuan dalam komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.
11	SOP, SOTK, Standar Laporan	Sebagai acuan dalam menyusun laporan penerjemahan/penyusunan naskah lain.
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penerjemahan



No	Uraian
	tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
2	Kelancaran dalam melaksanakan peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
3	Kelancaran dalam melaksanakan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
4	Kelancaran dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.
5	Kelancaran dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.
6	Kelancaran dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.
7	Kelancaran dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.
8	Kelancaran dalam melakukan komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.
9	Kelancaran dalam melakukan penerjemahan/penyusunan naskah lain.
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
2	Menentukan metode dalam melaksanakan peninjauan bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
3	Menentukan metode dalam melaksanakan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis dan lisan bahasa Rusia dan Inggris.
4	Menentukan metode dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik bahasa Rusia dan Inggris.
5	Menentukan metode dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual bahasa Rusia dan Inggris.
6	Menentukan metode dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatik bahasa Rusia dan Inggris.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum bahasa Rusia dan Inggris.
8	Menentukan metode dalam melakukan komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan bahasa Rusia.
9	Menentukan metode dalam melakukan penerjemahan/penyusunan naskah lain.
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan dengan baik.

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

- d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik

Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
Umur	: Sesuai ketentuan
Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
Penampilan	: Tidak ada persyaratan khusus



g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17.KELAS JABATAN : 6



59.5. Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
 - e. Pengawas : Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri meliputi meliputi penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri secara bilateral maupun multilateral dengan mitra kerja di wilayah benua Amerika, Eropa, Afrika dan organisasi internasional, serta pengelolaan laman berbahasa inggris en.mkri.id berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	PENGELOLAAN KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
	DIPLOMASI DAN NEGOSIASI

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berdasarkan tugas dan fungsi teknis					
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja	Laporan	12	14	1250	0,13



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Sama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	7	50	1250	0,48
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Kerja sama Luar Negeri	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja sama Luar Negeri	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Laporan
8	Laporan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional. Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara Kegiatan Internasional dan Kunjungan mitra kerja	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Luar Negeri berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol
6	Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
8	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan peraturan
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan
7	Kelancaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
8	Kebenaran dalam melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional



NO	URAIAN
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Kebenaran pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan peraturan
2	Menentukan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
11	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Bagian Sekretariat Tetap AACC dan dan Kerja Sama Luar Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
5	Para Pejabat Pengawas	Kementerian dan Lembaga	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas.
6	Para Pejabat setingkat Pengawas	Duta Besar Negara Asing	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
7	Para Tokoh Pimpinan	Organisasi Internasional	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas kerja sama dan hubungan internasional.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



60.5. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Kerjasama Luar Negeri

1. NAMA JABATAN : Penelaah Tenis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
 - e. Pengawas : Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Tugas jabatan ini mencakup berbagai kegiatan terkait administrasi dan fasilitasi kerjasama internasional serta penerjemahan. Tanggung jawab utama meliputi pemberian dukungan administrasi untuk perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan bahan informasi serta penyusunan rancangan perencanaan kegiatan kerjasama internasional. Selain itu, posisi ini juga bertanggung jawab untuk memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, pembaruan data, serta menerjemahkan putusan hukum, termasuk putusan konstitusi yang akan didiseminasikan ke luar negeri. Kegiatan lainnya termasuk penyiapan bahan substansi dan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki serta mengelola kerjasama bilateral, regional, dan multilateral dengan organisasi atau instansi internasional terkait, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama. Keterampilan komunikasi dalam bahasa asing juga sangat diperlukan untuk mendukung proses penerjemahan dan fasilitasi komunikasi internasional.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1, (STRATA-SATU) DIUTAMAKAN HUBUNGAN INTERNASIONAL
Rumpun Pendidikan	HUBUNGAN INTERNASIONAL
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PELATIHAN DASAR
	HUBUNGAN INTERNASIONAL
	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA
	TATA NASKAH DINAS
	ADMINISTRASI
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELE SAIAN	KEBUTU HAN PEGAWA I 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	3	540	75000	0,02



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
2	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral Menyusun bahan informasi dan referensi rancangan dokumen perikatan/perjanjian payung kerja sama dengan mitra luar negeri	Dokumen administrasi perjanjian bilateral, regional, dan multilateral	12	2160	75000	0,35
3	Menyiapkan dukungan administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai. Melakukan identifikasi, inventarisasi data dan informasi, serta proses permohonan penugasan perwakilan MKRI ke luar negeri dalam rangka kerja sama LN (termasuk Beasiswa / pelatihan)	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	50	900	75000	0,60
4	Menyiapkan dukungan teknis dan administrasi terkait penerimaan kunjungan mitra kerja luar negeri (Amerika dan Eropa)	Laporan penerimaan kunjungan kerja mitra LN ke Indonesia	12	2160	75000	0,35
5	Melakukan perencanaan dan fasilitasi kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional Menyusun bahan informasi dan referensi rancangan dokumen rencana pelaksanaan kerja sama dengan mitra luar negeri dalam bahasa asing	Dokumen perencanaan dan fasilitas kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	12	1500	75000	0,24
6	Melakukan perencanaan dan fasilitasi kerjasama	Dokumen perencanaan dan fasilitas	12	1500	75000	0,24



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	dengan mitra kerja dalam negeri untuk kegiatan internasional	kegiatan kerjasama dengan mitra kerja dalam negeri untuk kegiatan internasional				
7	Menyiapkan, melaksanakan, merumuskan peningkatan dan pengembangan di bidang kerjasama internasional	Dokumen peningkatan dan pengembangan kerjasama internasional	12	540	75000	0,09
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pembaruan data dalam pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama internasional	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama internasional	12	540	75000	0,09
9	Inventarisasi putusan yang akan didiseminasikan di luar negeri	Inventarisasi dan pengelompokan dokumen ikhtisar putusan dan terjemahan dan terjemahannya, guna didiseminasikan di luar negeri	12	2160	75000	0,35
10	Penelaahan teknis dokumen terkait kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen berkaitan dengan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional diberikan ditelaah kemudian diterjemahkan	12	2160	75000	0,35
11	Melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan fasilitasi pengelolaan kerja sama dengan mitra kerja luar negeri	Dokumen perencanaan, pelaksanaan dan fasilitasi pengelolaan kerja sama	12	900	75000	0,14



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
		dengan mitra kerja LN				
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kerjasama dengan mitra kerja luar negeri	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kerjasama dengan mitra kerja luar negeri	12	540	75000	0,09
13	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, dan analisis kerjasama luar negeri, serta menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan bahan LAKIP	1	540	75000	0,01
14	Melakukan analisis awal tentang kata kunci dan tematik tertentu yang terkait dengan perkara yang sedang diajukan di Mahkamah Konstitusi	Telaah kata kunci dan tematik putusan terkait	120	480	75000	0,77
15	Melakukan pengumpulan data perkara dan putusan dari berbagai peradilan di seluruh dunia yang memiliki kesamaan dengan permohonan yang diajukan di Mahkamah Konstitusi	Dokumen referensi data perkara dan putusan	24	1500	75000	0,48
16	Melakukan analisis dan monitoring terhadap efektivitas referensi data perkara dan putusan	Dokumen rekapitulasi efektivitas referensi data perkara dan putusan	12	540	75000	0,09
17	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan membuat lapporan hasil monitoring evektifitas referensi perkara dan putusan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	2	900	75000	0,02



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELAKSAAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1 1250
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen pelaksanaan tugas lainnya	36	480	75000	0,23
JUMLAH						4,483
JUMLAH PEGAWAI						4 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen administrasi perjanjian bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
3	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
4	Dokumen perencanaan dan fasilitas kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
5	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama internasional	Dokumen
6	Inventarisasi dan pengelompokan dokumen ikhtisar putusan dan terjemahan dan terjemahannya, guna didiseminasikan di luar negeri	Dokumen
7	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kerjasama dengan mitra kerja luar negeri	Dokumen
8	Laporan bahan LAKIP	Laporan
9	Dokumen pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital



b. Bakat Kerja :

Verbal
Penerapan Bentuk
Ketelitian
Pandang Ruang
Intelegensia
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :



Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



61.5. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Sekretariat Tetap AACC

1. NAMA JABATAN : Pengolah data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
 - e. Pengawas : Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
 - f. Pelaksana : Pengolah data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Tugas jabatan ini mencakup berbagai kegiatan terkait administrasi dan fasilitasi kerjasama internasional serta penerjemahan. Tanggung jawab utama meliputi pemberian dukungan administrasi untuk perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan bahan informasi serta penyusunan rancangan perencanaan kegiatan kerjasama internasional. Selain itu, posisi ini juga bertanggung jawab untuk memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, pembaruan data, serta menerjemahkan putusan hukum, termasuk putusan konstitusi yang akan didiseminasikan ke luar negeri. Kegiatan lainnya termasuk penyiapan bahan substansi dan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki serta mengelola kerjasama bilateral, regional, dan multilateral dengan organisasi atau instansi internasional terkait, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama. Keterampilan komunikasi dalam bahasa asing juga sangat diperlukan untuk mendukung proses penerjemahan dan fasilitasi komunikasi internasional.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3, (DIPLOMA-TIGA) DIUTAMAKAN HUBUNGAN INTERNASIONAL
Rumpun Pendidikan	HUBUNGAN INTERNASIONAL
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	HUBUNGAN INTERNASIONAL
	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJASAMA
	TATA NASKAH DINAS
	ADMINISTRASI
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELASAAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	1	900	75000	0,01
2	Menyiapkan dukungan administrasi	Dokumen administrasi perjanjian	12	1500	75000	0,24



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	bilateral, regional, dan multilateral				
3	Menyiapkan dukungan administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	12	1500	75000	0,24
4	Melakukan perencanaan dan fasilitasi kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen perencanaan dan fasilitas kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	12	1480	75000	0,24
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pembaruan data dalam pelaksanaan peningkatan kerjasama internasional	Dokumen monitoring dan evaluasi, serta pembaruan data dalam pelaksanaan peningkatan kerjasama internasional	12	540	75000	0,09
6	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Dokumen terjemahan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	12	1500	75000	0,24
7	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, dan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, dan analisis kerjasama luar negeri	12	540	75000	0,09
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, dan analisis	Laporan bahan LAKIP	1	480	75000	0,01



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	kerjasama luar negeri, serta menyiapkan bahan penyusunan LAKIP					
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen pelaksanaan tugas lainnya	12	60	75000	0,01
JUMLAH						0,815
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen administrasi perjanjian bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
3	Dokumen administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
4	Dokumen perencanaan dan fasilitas kegiatan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
5	Dokumen monitoring dan evaluasi, serta pembaruan data dalam pelaksanaan peningkatan kerjasama internasional	Dokumen
6	Dokumen terjemahan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Dokumen
7	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, dan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
8	Laporan bahan LAKIP	Laporan
9	Dokumen pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



2	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Verbal
Penerapan Bentuk
Ketelitian
Pandang Ruang
Intelegensia
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus



- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
 Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA
 YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



62.5. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT
	S-2 BIDANG ILMU KOMUNIKASI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPROTOKOLAN
	KURSUS KETATA USAHAAN
	MANAJEMEN ASN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
	protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan					
10	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	65	1250	0,62
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Laporan
6.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Laporan
7.	Laporan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan	Laporan
8.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
9.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protocol.	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol.	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar menyusun laporan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
9	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
11	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar menyusun laporan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
9	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
11	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
7	Kelancaran dalam menyusun laporan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
8	Kebenaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
9	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol
10	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
7	Menentukan metode dalam menyusun laporan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
8	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
9	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol
10	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Humas dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
			operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Para Pejabat Administrator	Kementerian Luar Negeri	Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas.
7	Para Pejabat Administrator	Sekretariat Negara RI	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
8	Para Pejabat Administrator	Lembaga Negara dan Kementerian	Kerja Sama dalam pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



63.5. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang meliputi menyusun rencana operasional kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENGELOLAAN KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI					
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha pimpinan berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan					
7	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pemeriksaan konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan pemeriksaan materi makalah, sambutan,	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan					
11	Mengoordinasikan kegiatan analisis serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengoordinasikan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengoordinasikan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan	Laporan	12	15	1250	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	unit kerja masing-masing					
15	Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen	Laporan	12	20	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodic	Laporan	12	10	1250	0,02
17	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,05
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	10	1250	0,02
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan	Laporan
7	Laporan pengembangan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan	Laporan
8	Laporan pemeriksaan konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
	melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan	
9	Laporan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan	Laporan
10	Laporan pemeriksaan materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan	Laporan
11	Laporan kegiatan analisis serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan	Laporan
12	Laporan pelayanan tamu Pimpinan	Laporan
13	Laporan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen	Laporan
14	Laporan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan	Laporan
15	Laporan pemeliharaan dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik	Laporan
17	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
18	Laporan melaksanakan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Sebagai dasar menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha pimpinan berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja.	tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
7	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)..	Sebagai dasar membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan
8	Daftar surat masuk dan keluar.	Sebagai dasar membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan
9	Daftar administrasi surat masuk dan keluar	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan
10	Daftar makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.	Sebagai dasar memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan
11	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan
12	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Operasional Kegiatan (POK).	Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait
13	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing
15	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen
16	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodic
17	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
18	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). DIPA Sekretariat Jenderal.	Sebagai dasar menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja.	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
7	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)..	Sebagai dasar membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan
8	SOP, SOTK, Daftar surat masuk dan keluar.	Sebagai dasar membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan
9	SOP, SOTK, Daftar administrasi surat masuk dan keluar	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
10	SOP, SOTK, Daftar makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.	Sebagai dasar memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan
11	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan
12	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait
13	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing
15	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen
16	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodic
17	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
18	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha pimpinan berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Ketepatan dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan
7	Kelancaran dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan
8	Kelancaran dalam membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan
9	Kelancaran dalam membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi
10	Kelancaran dalam memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan
11	Kelancaran dalam membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan
12	Kelancaran dalam membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan
13	Kelancaran dalam membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen
14	Kelancaran dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan
15	Kebenaran dalam mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen
16	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
17	Kelancaran dalam menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
18	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha pimpinan berdasarkan tugas dan fungsi teknis



NO	URAIAN
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Subbagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan
7	Menentukan metode dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan
8	Menentukan metode dalam membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan
9	Menentukan metode dalam membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi
10	Menentukan metode dalam memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan
11	Menentukan metode dalam membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan
12	Menentukan metode dalam membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan
13	Menentukan metode dalam membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen
14	Menentukan metode dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan
15	Menentukan metode dalam mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen
16	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
17	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
18	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Bagian Sekretariat Tetap AACC dan dan Kerja Sama Luar Negeri	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas ketatausahaan
b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus



g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data. menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17.KELAS JABATAN : 10



64.5. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha Pimpinan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Tugas jabatan ini meliputi pencatatan surat-surat masuk dari baik internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, pengelolaan perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Hakim Konstitusi, serta pelayanan tamu untuk Hakim Konstitusi. Selain itu, tanggung jawab juga mencakup pengelolaan teknis anggaran terkait pengeluaran dan pemasukan dana operasional Hakim, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak mengenai perkembangan atau tindak lanjut surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi, serta menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas Sekretaris Hakim

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (STRATA-SATU), DIUTAMAKAN JURUSAN HUKUM / ADMINISTRASI NEGARA
Rumpun Pendidikan	HUKUM, ADMINISTRASI NEGARA
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PROTOKOL DAN SEKRETARIS
	BAHASA INDONESIA DENGAN EYD
	BAHASA ASING
	APLIKASI SISTEM INFORMASI
	TEKNOLOGI INFORMASI
	KEARSIPAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELE SAIAN	KEBUTUH AN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Dokumen program kerja kesekretariat an Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas	47	300	75000	0,19



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
2	Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat	Dokumen surat yang masuk baik internal maupun eksternal MK	47	60	75000	0,04
3	Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku	Dokumen arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan dan arsip pribadi	12	300	75000	0,05
4	Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari	Dokumen jadwal sidang dan kegiatan non sidang	47	60	75000	0,04
5	Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkooordinasi dengan peneliti yang	Dokumen pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan/atau pernyataan Hakim Konstitusi	47	300	75000	0,19



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	membuatnya dan panitia penyelenggara					
6	Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI	Dokumen surat Hakim yang dikirim ke internal ataupun eksternal MK	12	300	75000	0,05
7	Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen disposisi Hakim	12	300	75000	0,05
8	Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi, agar terlayani dengan baik, dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu)	Laporan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi	47	120	75000	0,08
9	Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjannya dan	Dokumen administrasi anggaran pengeluaran dan pemasukan	12	600	75000	0,10



NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
	membuat laporan pertanggungjawabannya					
10	Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan	Laporan penataan ruang kerja dan operasional Hakim	12	600	75000	0,10
11	Menerima telepon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi berdasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting	Laporan hasil pengelolaan telepon, facsimile, email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK	47	300	75000	0,19
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	12	1200	75000	0,19
JUMLAH						1,242
SUBJEK YANG DILAYANI						11
JUMLAH PEGAWAI						13,662
JUMLAH PEGAWAI X SUBJEK YANG DILAYANI						14 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Dokumen surat yang masuk baik internal maupun eksternal MK	Dokumen
3	Dokumen arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan dan arsip pribadi	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
4	Dokumen jadwal sidang dan kegiatan non sidang	Dokumen
5	Dokumen pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan/atau pernyataan Hakim Konstitusi	Dokumen
6	Dokumen surat Hakim yang dikirim ke internal ataupun eksternal MK	Dokumen
7	Dokumen disposisi Hakim	Dokumen
8	Laporan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi	Laporan
9	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Dokumen
10	Laporan penataan ruang kerja dan operasional Hakim	Laporan
11	Laporan hasil pengelolaan telepon, facsimile, email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK	Laporan
12	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
5	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Ketepatan dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pengidentifikasi bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Protokoler	Kementerian/ Lembaga	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/ Lembaga terkait
2	Protokoler	TNI/Polri	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol MK	Pelaporan pelaksanaan tugas
4	Seluruh Karo/Kapus/Kabag/Kasubag	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Pengelolaan surat menyurat dan arsip, Mengopeprasikan komputer program Office dan internet

b. Bakat Kerja :

Verbal
Penerapan Bentuk
Ketelitian
Pandang Ruang
Intelegensia
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motor

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berdiri
Berjalan
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus



- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasikan Data Menganalisa Data Menyusun Data Menghitung Data Menyalin Data Membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



65.5. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Tata Usaha Pimpinan

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - f. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-III / SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	DIKLAT TEKNIS SEKRETARIS
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	ADMINISTRASI PUBLIK
	KEPROTOKOLAN
	SHORT COURSE TENTANG KEHUMASAN PROTOKOL
	KOMUNIKASI PUBLIK
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

7. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan penerimaan surat masuk.	12	10	1250	0,10
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan/informasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan penerimaan telepon dan meneruskan pesan kepada Pimpinan.	12	20	1250	0,19
3	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Laporan administrasi	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	i penerimaan tamu pimpinan.				
4	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan tersedianya jadwal pimpinan.	12	10	1250	0,10
5	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari.	Laporan dokumentasi arsip surat masuk dan keluar.	12	10	1250	0,10
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan kegiatan.	12	40	1250	0,38
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,44
Jumlah Pegawai						1

8. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penerimaan surat masuk.	Dokumen
2	Laporan penerimaan telepon dan meneruskan kepada Pimpinan.	Dokumen
3	Laporan administrasi penerimaan tamu pimpinan.	Dokumen
4	Laporan tersedianya jadwal pimpinan.	Dokumen
5	Laporan dokumentasi arsip surat masuk dan keluar.	Dokumen
6	Laporan kegiatan.	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Dokumen

9. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi surat masuk.	Sebagai data dukung melaksanakan kegiatan Pimpinan.
2	Data dan informasi telepon masuk.	Sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan Pimpinan.
3	Data dan informasi administrasi penerimaan tamu pimpinan.	Sebagai data dukung pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Data dan informasi jadwal pimpinan.	Sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan Pimpinan.
5	Data dan informasi arsip surat masuk dan keluar.	Sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan.
6	Data dan informasi kegiatan.	Sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan Pimpinan.
7	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.



10. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah.	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan kegiatan.
3	SOP, SOTK, Daftar surat masuk.	Sebagai acuan dalam menyusun laporan penerimaan surat masuk.
4	SOP, SOTK, Daftar telepon masuk	Sebagai acuan dalam menyusun laporan penerimaan telepon dan meneruskan kepada Pimpinan.
5	SOP, SOTK, Daftar tamu berkunjung	Sebagai acuan dalam menyusun laporan administrasi penerimaan tamu pimpinan.
6	SOP, SOTK, Daftar kegiatan pimpinan.	Sebagai acuan dalam laporan tersedianya jadwal pimpinan.
7	SOP Standar pelaporan	Laporan dokumentasi arsip surat masuk dan keluar.
8	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Laporan kegiatan.
9	SOP, Surat penugasan.	Laporan pelaksanaan tugas lain.

11. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk.
2	Kelancaran dalam menerima telepon dan menyampaikan pesan.
3	Kelancaran dalam menerima tamu dan mencatat keperluannya.
4	Kelancaran dalam mencatat jadwal kegiatan pimpinan.
5	Kelancaran dalam mendokumentasikan surat masuk dan keluar.
6	Kelancaran dalam membuat laporan kegiatan.
7	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain.

12. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk.
2	Menentukan metode dalam menerima telepon dan menyampaikan pesan.
3	Menentukan metode dalam menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4	Menentukan metode dalam mencatat jadwal kegiatan pimpinan.
5	Menentukan metode dalam mendokumentasikan surat masuk dan keluar.
6	Menentukan metode dalam membuat laporan kegiatan.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain.

13. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Tata	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Usaha Pimpinan		mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

15. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

16. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional kesekretariatan atau administrasi perkantoran.

- b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

- d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus



6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

18. KELAS JABATAN : 6



66.5. Kepala Subbagian Protokol

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Protokol
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Subbagian Protokol
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Protokol meliputi pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENYELENGGARAAN KERJA SAMA
	KOMUNIKASI PUBLIK
	MANAJEMEN ASN
	KEPROTOKOLAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Ke	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Ke	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	perbaikan kerja di masa datang					
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	15	1250	0,14
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,39
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :



NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Protokol	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Protokol.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol	Laporan
8	Laporan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi
6	Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	
8	Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi, keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol
8	SOP, SOTK, Rencana kerja dan kegiatan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol
8	Kelancaran dalam melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu
9	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengkoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
5	Para Pejabat Pengawas	Kementerian dan Lembaga	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
6	Para Pejabat setingkat Pengawas	Kepolisian Negara RI	Kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA



NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. RAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang keprotokolan

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



67.5. Petugas Protokol Subbagian Protokol

1. NAMA JABATAN : Penata Keprotokolan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Protokol
 - f. Pelaksana : Penata Keprotokolan
 - g. Jabatan Fungsional : -

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

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	KEHUMASAN
	KEPROTOKOLAN
	TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan	Dokumen penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan	36	1500	75000	0,72
2	Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Laporan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	672	120	7500	1,08
3	Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan	Laporan koordinasi dengan unit dan instansi lain	336	120	7500	0,54
4	Mempersiapkan tempat dan acara serta	Laporan tempat dan acara	336	120	7500	0,54



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan	kehadiran Haakim Konstitusi dan Eselon I				
5	Merancang, mempersiapkan, dan melaksanakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya	Dokumen laporan kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya	432	180	75000	1,04
6	Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan	Dokumen kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	517	480	75000	3,31
7	Melaksanakan kegiatan keprotokoleran pelaksanaan persidangan sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokoleran persidangan maupun proses penanganan perkara lainnya sesuai Peraturan Mahkamah Konstitusi terkait Hukum Acara	Laporan kegiatan keprotokoleran persidangan dalam penanganan perkara	480	240	75000	1,54
8	Melaksanakan kegiatan keprotokoleran kunjungan organisasi masyarakat, organisasi kemahasiswaan, pelajar, maupun organisasi lainnya yang ingin melakukan kunjungan dalam rangka study banding atau peningkatan pemahaman terkait Mahkamah Konstitusi dan kewenangannya serta kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi sesuai dengan rencana dan prosedur keprotokoleran kunjungan	Laporan kegiatan keprotokoleran kunjungan dalam rangka peningkatan pemahaman terkait Mahkamah Konstitusi dan kewenangan serta kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi	384	240	75000	0,72



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
9	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan	Dokumen penjemputan dan pengantaran tamu	60	900	75000	1,20
10	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan	60	1500	75000	1,20
11	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Laporan penyusunan bahan LAKIP	60	1500	75000	1,20
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lainnya	96	180	75000	0,23
Jumlah						13,33
Jumlah Pegawai						13

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan keprotokolan	Dokumen
2	Laporan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
3	Laporan koordinasi dengan unit dan instansi lain	Dokumen
4	Laporan tempat dan acara kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya	Dokumen
6	Dokumen kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
7	Dokumen penjemputan dan pengantaran tamu	Dokumen
8	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan	Laporan
9	Laporan penyusunan bahan LAKIP	Dokumen
10	Dokumen tugas lainnya	Laporan



8. BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
10	SOP AP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Protokol	Sekretariat Negara	Koordinasi dan konsultasi kegiatan keprotokoleran
2	Protokol dan Konsuler	Kementerian Luar Negeri	Koordinasi dan konsultasi kegiatan keprotokoleran
3	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam menyiapkan kegiatan keprotokolan di unit kerjanya	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	POTENSI BAHAYA
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menyusun rencana kegiatan humas dan Protokol, Mengatur kegiatan protokoler pejabat, Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Penerapan Bentuk
Ketelitian
Pandang Ruang
Intelegensia
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motor

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan oembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu



Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa, atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek kerja
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisa data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



68.5. Penata Layanan Operasional Subbagian Protokol

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Sub Bagian Protokol
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I serta pengelolaan penerimaan pelayanan terhadap tamu yang berkunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEPROTOKOLAN
	SHORT COURSE TENTANG KEHUMASAN PROTOKOL
	TEKNIS PROTOKOL/AJUDAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran keprotokolan.	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.	12	10	1250	0,10
2	Menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Laporan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	12	10	1250	0,10
3	Melaksanakan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.	Laporan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.	12	10	1250	0,10
4	Menyiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim	Laporan tersedianya tempat dan kesiapan acara.	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.					
5	Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.	Dokumen rundown kegiatan.	12	10	1250	0,10
6	Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.	12	40	1250	0,38
7	Melaksanakan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung.	Laporan penerimaan tamu dan pelayanan tamu.	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data administrasi tamu.	Laporan administrasi kehadiran tamu.	12	10	1250	0,10
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan	Laporan monitoring dan evaluasi.	12	20	1250	0,19
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,44
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan program kerja, kegiatan dan anggaran.	Dokumen
2	Laporan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.	Dokumen
4	Laporan tersedianya tempat dan kesiapan acara.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
5	Laporan penyusunan rundown kegiatan.	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.	Dokumen
7	Laporan penerimaan tamu dan pelayanan kepada tamu yang berkunjung.	Dokumen
8	Laporan administrasi tamu yang berkunjung.	Dokumen
9	Laporan monitoring dan evaluasi.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.	Sebagai dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
2	Data dan informasi rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Data dan informasi kegiatan Pimpinan pada instansi.	Sebagai dasar pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyiapan tempat dan kesiapan acara.
5	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan rundown kegiatan.
6	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
7	Data dan informasi tamu yang berkunjung.	Sebagai dasar informasi kepada Pimpinan.
8	Data dan informasi tamu yang berkunjung.	Sebagai dasar penyusunan laporan administrasi tamu yang berkunjung.
9	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.
10	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
11	Disposisi atasan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Tata naskah dinas, Kerangka Acuan Kerja	Sebagai acuan dalam menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran keprotokolan.
4	SOP, SOTK, Undangan, Informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
5	SOP, SOTK, Undangan, Informasi kegiatan Pimpinan Instruksi kerja	Sebagai acuan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
6	SOP, SOTK, Rundown Acara, Undangan.	Sebagai acuan dalam menyiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan.
7	SOP, SOTK, Undangan, Daftar Peserta, Daftar Tamu Pimpinan.	Sebagai acuan dalam menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.
8	SOP, SOTK, Undangan, Informasi kegiatan Pimpinan Instruksi kerja	Sebagai acuan melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.
9	SOP, SOTK, Buku tamu, Jadwal kunjungan tamu pimpinan.	Sebagai acuan dalam penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung.
10	SOP, SOTK, Jadwal kunjungan tamu pimpinan.	Sebagai acuan melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data administrasi tamu.
11	SOP Monitoring dan Evaluasi, SOTK	Sebagai acuan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan
12	Tata naskah dinas, standar pelaporan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
13	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
2	Kelancaran dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Kelancaran dalam menyusun pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Kelancaran dalam menyusun tersedianya tempat dan kesiapan acara.
5	Kelancaran dalam menyusun rundown kegiatan.
6	Kelancaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
7	Kelancaran dalam melaksanakan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung.
8	Kelancaran dalam melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data administrasi tamu.
9	Kelancaran dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi.
10	Kelancaran dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
11	Kelancaran dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas lain.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
2	Menentukan metode dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Menentukan metode dalam menyusun pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Menentukan metode dalam menyusun tersedianya tempat dan kesiapan acara.
5	Menentukan metode dalam menyusun rundown kegiatan.
6	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan



	keprotokolan Hakim dan Eselon I.
7	Menentukan metode dalam melaksanakan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung.
8	Menentukan metode dalam melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data administrasi tamu.
9	Menentukan metode dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi.
10	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
11	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Kepala Sub Bagian Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis keprotokolan.

b. Bakat Kerja :

Koordinasi motorik
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :



Variety and Changing Conditions (VARCH)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan:

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Berbicara memberi tanda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



69.5. Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Protokol

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Sub Bagian Protokol
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi kegiatan keprotokolan dan pelayanan penerimaan tamu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan pimpinan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	SLTA SEDERAJAT
Rumpun Pendidikan	SLTA
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	PERENC PERKANTORAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun data dan informasi rencana program kerja dan kegiatan keprotokolan.	Dokumen penyusunan program kerja dan kegiatan.	12	10	1250	0,10
2	Menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Laporan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	12	20	1250	0,19
3	Menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.	Laporan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.	12	20	1250	0,19
4	Menyiapkan data dan informasi terkait tempat dan acara serta penghormatan yang	Laporan tersedianya tempat dan kesiapan acara.	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.					
5	Menyiapkan data dan informasi terkait rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.	Laporan penyusunan rundown kegiatan.	12	10	1250	0,10
6	Menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.	12	40	1250	0,38
7	Menerima, melayani dan menginventarisir informasi tamu yang datang berkunjung.	Laporan kegiatan penerimaan tamu.	12	40	1250	0,38
8	Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data administrasi tamu.	Laporan administrasi tamu yang berkunjung	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan	Laporan monitoring dan evaluasi.	12	20	1250	0,19
10	Menyiapkan data dan informasi dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	12	30	1250	0,29
Jumlah						2,11
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyiapan data dan informasi penyusunan rencana program kerja dan kegiatan kegiatan keprotokolan.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
2	Laporan penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Dokumen
3	Laporan penyiapan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.	Dokumen
4	Laporan penyiapan data dan informasi terkait tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.	Dokumen
5	Laporan penyiapan data dan informasi terkait rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.	Dokumen
6	Laporan penyiapan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.	Dokumen
7	Laporan kegiatan penerimaan tamu.	Dokumen
8	Laporan administrasi tamu yang berkunjung	Dokumen
9	Laporan penyiapan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan	Dokumen
10	Laporan penyiapan data dan informasi dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.	Sebagai dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
2	Data dan informasi rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Data dan informasi kegiatan Pimpinan pada instansi.	Sebagai dasar pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyiapan tempat dan kesiapan acara.
5	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan rundown kegiatan.
6	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
7	Data dan informasi tamu yang berkunjung.	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu.
8	Data dan informasi tamu yang berkunjung.	Sebagai dasar penyusunan laporan administrasi tamu yang berkunjung.
9	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.
10	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
11	Disposisi Pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Tata naskah dinas, Kerangka Acuan Kerja	Sebagai dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
4	SOP, SOTK, Informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
5	SOP, SOTK, Instruksi kerja	Sebagai dasar pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
6	SOP, SOTK, Rundown Acara, Undangan Acara	Sebagai dasar penyiapan tempat dan kesiapan acara.
7	SOP, SOTK, Daftar Peserta, Daftar Tamu Pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan rundown kegiatan.
8	SOP, SOTK	Sebagai pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
9	SOP, SOTK, Jadwal kunjungan tamu pimpinan.	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu.
10	Jadwal kunjungan tamu pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan laporan administrasi tamu yang berkunjung.
11	SOP Monitoring dan Evaluasi, SOTK	Sebagai dasar penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.
12	Tata naskah dinas, standar pelaporan	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
13	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan.
2	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
4	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi terkait tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.
5	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi terkait rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.
6	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.
7	Kelancaran dalam menerima kunjungan tamu.
8	Kelancaran dalam melaksanakan pencatatan administrasi tamu.
9	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan
10	Kelancaran dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.



No	Uraian
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan.
2	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
4	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi terkait tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.
5	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi terkait rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.
6	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.
7	Menentukan metode dalam pelaksanaan penerimaan tamu.
8	Menentukan metode dalam mencatat data tamu berkunjung.
9	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan
10	Menentukan metode dalam menyiapkan data dan informasi dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising



8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu dukungan administrasi kegiatan keprotokolan

b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Variety and Changing Conditions (VARCH)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Berbicara memberi tanda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5



70.5. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Protokol

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Administrator : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - e. Pengawas : Sub Bagian Protokol
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan kegiatan layanan teknis keprotokolan dan pelayanan penerimaan tamu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	D-III / SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	KEPROTOKOLAN
	SHORT COURSE TENTANG KEHUMASAN PROTOKOL
	TEKNIS PROTOKOL/AJUDAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dan kegiatan keprotokolan.	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.	12	10	1250	0,10
2	Menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Laporan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	12	20	1250	0,19
3	Mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.	Laporan mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.	12	20	1250	0,19
4	Mengelola tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan	Laporan tersedianya tempat dan kesiapan acara.	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.					
5	Mengelola rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.	Laporan pengelolaan rundown kegiatan.	12	10	1250	0,10
6	Mengelola seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.	Laporan pengelolaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.	12	40	1250	0,38
7	Mengelola penerimaan tamu, melayani tamu dan menginventarisir informasi tamu yang datang berkunjung.	Laporan pengelolaan kegiatan penerimaan tamu.	12	40	1250	0,38
8	Mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan	Laporan pengelolaan monitoring dan evaluasi.	12	20	1250	0,19
9	Mengelola penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Laporan pengelolaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	12	10	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lain.	12	50	1250	0,29
Jumlah						2,21
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan.	Dokumen
2	Laporan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Dokumen
3	Laporan mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.	Dokumen
4	Laporan tersedianya tempat dan kesiapan acara.	Dokumen
5	Laporan pengelolaan rundown kegiatan.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
6	Laporan pengelolaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.	Dokumen
7	Laporan pengelolaan kegiatan penerimaan tamu.	Dokumen
8	Laporan pengelolaan monitoring dan evaluasi.	Dokumen
9	Laporan pengelolaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.	Sebagai dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran.
2	Data dan informasi rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.	Sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Data dan informasi kegiatan Pimpinan pada instansi.	Sebagai dasar pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
4	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyiapan tempat dan kesiapan acara.
5	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan rundown kegiatan.
6	Data dan informasi kegiatan Pimpinan.	Sebagai pelaksanaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
7	Data dan informasi tamu yang berkunjung.	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penerimaan tamu.
8	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.
9	Data dan informasi seluruh kegiatan keprotokolan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai acuan dalam penyusunan rencana program kerja dan kegiatan.
4	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
5	SOP, SOTK, Daftar kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan dalam mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain.
6	SOP, SOTK, Daftar kegiatan pimpinan.	Sebagai acuan dalam menyiapkan tempat dan kesiapan acara.
7	SOP, SOTK, Daftar kegiatan pimpinan.	Sebagai acuan dalam pengelolaan rundown kegiatan.
8	SOP, SOTK, Instruksi kerja	Sebagai acuan dalam pengelolaan kegiatan keprotokolan Hakim dan Eselon I.
9	Daftar kunjungan tamu.	Sebagai acuan dalam pengelolaan kegiatan penerimaan tamu.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
10	SOP Monev	Sebagai acuan dalam pengelolaan monitoring dan evaluasi.
11	SOP, SOTK	Sebagai acuan dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas lain.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan.
2	Kelancaran dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Kelancaran dalam mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
4	Kelancaran dalam mengelola tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.
5	Kelancaran dalam mengelola rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.
6	Kelancaran dalam mengelola seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.
7	Kelancaran dalam mengelola penerimaan tamu, melayani tamu dan menginventarisir informasi tamu yang datang berkunjung.
8	Kelancaran dalam mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan
9	Kelancaran dalam mengelola penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan.
2	Menentukan metode dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I.
3	Menentukan metode dalam mengelola pelaksanaan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan.
4	Menentukan metode dalam mengelola tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi, Eselon I dan tamu pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolan.
5	Menentukan metode dalam mengelola rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya.
6	Menentukan metode dalam mengelola seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan ketentuan dan prosedur keprotokolan.
7	Menentukan metode dalam mengelola penerimaan tamu, melayani tamu dan menginventarisir informasi tamu yang datang berkunjung.
8	Menentukan metode dalam mengelola pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan
9	Menentukan metode dalam mengelola penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.



12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Protokol	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional keprotokolan.

b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri



f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 6



6. Informasi Jabatan Pelaksana Biro Umum

71.6. Kepala Biro Umum

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 EKONOMI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	KURSUS KETATAUSAHAAN
	DIKLAT PERENCANAAN ANGGARAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengendalikan sistem pengamanan lingkungan kerja	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengendalikan pengadaan perlengkapan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengendalikan penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	13	1250	0,12
8	Memimpin monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	20	1250	0,19
9	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara dan penyusunan LAKIP	Laporan	12	30	1250	0,29
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1



7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan Biro Umum	Laporan
2	Rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan
3	Pedoman Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan
4	Laporan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi	Laporan
5	Laporan sistem pengamanan lingkungan kerja	Laporan
6	Laporan pengadaan perlengkapan	Laporan
7	Laporan penatausahaan barang milik negara.	Laporan
8	Laporan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara dan LAKIP	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
4	Rencana Kerja dan Anggaran Biro Umum	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi
5	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan sistem pengamanan lingkungan kerja



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengadaan perlengkapan
7	Rencana Kerja dan Kegiatan.	Sebagai dasar mengendalikan penatausahaan barang milik negara
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara dan penyusunan LAKIP.
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
4	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Biro Umum	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi
5	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan sistem pengamanan lingkungan kerja
6	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengadaan perlengkapan
7	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan.	Sebagai dasar mengendalikan penatausahaan barang milik negara
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip,



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara dan penyusunan LAKIP.
10	SOP, SOTK, Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
3	Keakuratan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
4	Keakuratan dalam mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi
5	Keakuratan dalam mengendalikan sistem pengamanan lingkungan kerja
6	Kekauratan dalam mengendalikan pengadaan perlengkapan
7	Keakuratan dalam mengendalikan penatausahaan barang milik negara
8	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara
9	Ketepatan dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan, arsip, ekspedisi, pengamanan, pengadaan perlengkapan, serta penatausahaan barang milik negara dan penyusunan LAKIP.
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan
3	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
4	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, arsip, dan ekspedisi
5	Menentukan metode dalam mengendalikan sistem pengamanan lingkungan kerja
6	Menentukan metode dalam mengendalikan pengadaan perlengkapan



NO	URAIAN
7	Menentukan metode dalam mengendalikan penatausahaan barang milik negara
8	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan
9	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan LAKIP.
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Kapuslitka	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang terkait ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, keuangan, hukum, dan hubungan masyarakat

- b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motorik

- c. Temperamen Kerja :



Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Investigasi
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



72.6. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi meliputi pengelolaan rumah tangga, serta arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 EKONOMI
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	MANAJEMEN ASN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi berdasarkan program kerja biro umum	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro Umum	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga	Laporan	12	13	1250	0,12
12	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja.	Laporan
7	Laporan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan.	Laporan
8	Laporan pengelolaan kegiatan arsip dan ekspedisi.	Laporan
9	Laporan pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan	Laporan
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi.	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi berdasarkan program kerja biro umum
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
7	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Inventaris Ruang Kerja	Sebagai dasar mengelola kegiatan kerumah Tanggaan.
8	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai dasar mengelola kegiatan arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
9	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar sarana dan prasarana.	Sebagai dasar pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro Umum
11	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi berdasarkan program kerja biro umum
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
7	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Inventaris Ruang Kerja	Sebagai acuan mengelola kegiatan kerumah tanggaan.
8	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai acuan mengelola kegiatan arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
9	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar sarana dan prasarana.	Sebagai acuan pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Umum
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB



NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi berdasarkan program kerja biro umum
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kebenaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan rumah tangga, arsip dan ekspedisi
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi
6	Kelancaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
7	Kelancaran dalam mengelola kegiatan kerumah tanggaan.
8	Kelancaran dalam mengelola kegiatan arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
9	Kelancaran dalam pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
10	Kelancaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Biro Umum
11	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan rumah tangga, arsip dan ekspedisi
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang rumah tangga, arsip dan ekspedisi
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
7	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan kerumah tanggaan.
8	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
9	Menentukan metode dalam pengelolaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
10	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Biro Umum
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian rumah tangga
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Umum	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang pengelolaan rumah tangga, serta arsip dan ekspedisi

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Investigasi
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk



Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



73.6. Kepala Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Rumah Tangga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga meliputi pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah jabatan dan pengelolaan gedung kantor, dan rumah jabatan, serta pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian rumah tangga berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang					
5	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan program kerja sub rumah tangga	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian rumah tangga	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan kegiatan layanan pengelolaan Jamuan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah tangga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
15	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga kepada kepala bagian rumah tangga,	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	16	1250	0,15
Jumlah						1,50
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Rumah Tangga	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Rumah Tangga.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Rumah Tangga	Laporan
8	Laporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas.	Laporan
9	Laporan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas.	Laporan
10	Laporan kegiatan layanan pengelolaan Jamuan.	Laporan
11	Laporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas	Laporan
12	Laporan pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.	Laporan
13	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
14	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah tangga	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga	Laporan
16	Laporan melaksanakan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian rumah tangga berdasarkan ketentuan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian rumah tangga
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Rumah Tangga.	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Daftar perawatan kendaraan operasional	Sebagai dasar pengelolaan kendaraan dinas.
10	Daftar jadwal kegiatan siding/rapat-rapat	Sebagai dasar layanan pengelolaan Jamuan
11	Jadwal kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan.	Sebagai dasar pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas
12	Daftar infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.	Sebagai dasar pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah tangga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
16	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian rumah tangga berdasarkan ketentuan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian rumah tangga
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Rumah Tangga.	Sebagai acuan memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	SOP, SOTK, Daftar perawatan kendaraan operasional	Sebagai acuan pengelolaan kendaraan dinas.
10	SOP, SOTK, Daftar jadwal kegiatan siding/rapat-rapat	Sebagai acuan layanan pengelolaan Jamuan
11	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan.	Sebagai acuan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas
12	SOP, SOTK, Daftar infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.	Sebagai acuan pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		tangga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
16	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian rumah tangga
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga
6	Keakuratan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian rumah tangga
8	Keakuratan dalam memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Kebenaran dalam pengelolaan kendaraan dinas.
10	Ketepatan dalam pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pengadaan jamuan sidang/RPH/rapat-rapat
11	Ketepatan dalam pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas.
12	Kelancaran dalam pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.
13	Ketepatan dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Ketepatan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah tangga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Kebenaran dalam pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga
16	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian rumah tangga
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian rumah tangga
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian rumah tangga
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian rumah tangga
8	Menentukan metode dalam memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan



NO	URAIAN
9	Menentukan metode dalam pengelolaan kendaraan dinas.
10	Menentukan metode dalam pemantauan dan mengevaluasi kegiatan pengadaan jamuan sidang/RPH/rapat-rapat
11	Menentukan metode dalam pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas.
12	Menentukan metode dalam pengelolaan dan pemeliharaan Infrastruktur dan Utilitas gedung perkantoran dan rumah dinas.
13	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Menentukan metode dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian rumah tangga
15	Menentukan metode dalam pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga
16	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas kerumahtanggaan.
b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik



c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



74.6. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun analisa rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas, menyusun rencana pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah dinas, menyusun rencana pelayanan pemeliharaan, perbaikan dan kebersihan sarana dan prasarana rumah dinas, serta melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan
Rumpun Pendidikan	S-1 / Sarjana Teknik

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN LAKIP
	KEARSIPAN
	MANAJEMEN PERKANTORAN
	K3
	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN GEDUNG DAN PERALATAN
	TATA NASKAH DINAS

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas	Dokumen rencana kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas	12	1080	75000	0,17
2	Menyusun rencana pengelolaan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas.	Dokumen rencana pengelolaan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas.	12	1380	75000	0,22
3	Menyusun rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana rumah dinas	Dokumen rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana	12	780	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		dan prasarana rumah dinas				
4	Menyusun rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas	Dokumen rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.	12	720	75000	0,12
5	Menyusun anggaran penggunaan housekeeping	Dokumen rencana penggunaan housekeeping.	12	480	75000	0,08
6	Menyusun rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.	Dokumen rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.	12	780	75000	0,12
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan kerumahtanggaan.	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan kerumahtanggaan	12	900	75000	0,14
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	12	350	75000	0,06
Jumlah						1,037
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas	Dokumen
2	Dokumen rencana pengelolaan kerumahtanggaan kantor dan rumah dinas.	Dokumen
3	Dokumen rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana rumah dinas	Dokumen
4	Dokumen rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.	Dokumen
5	Dokumen rencana penggunaan housekeeping.	Dokumen
6	Dokumen rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
7	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan kerumahtanggaan.	Dokumen
8	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen
9	Laporan penyusunan bahan LAKIP	Dokumen
10	Dokumen tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
2	Bahan kerja berdasarkan rencana pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah dinas.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
3	Bahan kerja berdasarkan rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana rumah dinas.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana.
4	Bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
5	Bahan kerja berdasarkan dokumen rencana penggunaan housekeeping.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana penggunaan housekeeping.
6	Bahan kerja berdasarkan rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.	Penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.
7	Bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga.	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga.
8	Bahan kerja berdasarkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	POS AP, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas
2	POS AP, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas
3	POS AP, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana.
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
5	POS AP, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana penggunaan housekeeping.
6	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.
7	POS AP, dan aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga.
8	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
2	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
3	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana.
4	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
5	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana penggunaan housekeeping.
6	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.
7	Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
2	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengelolaan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
3	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana.
4	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
5	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana



	penggunaan housekeeping.
6	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana pembagian penempatan rumah dinas bagi pegawai Mahkamah Konstitusi.
7	Menentukan metode dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana perbaikan dan pencegahan gangguan terhadap sarana dan prasarana rumah dinas.
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KORELASI JABATAN

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Jabatan Pengawas	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Jabatan Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Jabatan Pelaksana lain	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Resiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen logis dan kritis, Komunikasi, kerja sama

b. Bakat Kerja :

Verbal
Bakat Ketelitian
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi, mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan
Penerapan Bentuk
Intelegensia



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa, atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek kerja
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan yang berkaitan dengan:

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



75.6. Penata Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kerumahtanggaan, menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, penugasan tenaga dukungan kerumahtanggaan, pemantauan dan pelayanan pemeliharaan peralatan kerumahtanggaan secara berkala, melaksanakan pengelolaan dan memfasilitasi pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan sidang/RPH/ rapat-rapat dan kegiatan lainnya, melaksanakan survei harga, jenis, serta kualitas, melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan, membuat laporan mengenai penggunaan dan kondisi perangkat teknis pendukung kantor dan rumah dinas, perbaikan dan kebersihan sarana dan prasarana, membuat rekapitulasi tindakan perbaikan dan kebersihan sarana dan prasarana, mengemudikan kendaraan sesuai tujuan, melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional serta melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik dalam rangka menyelenggarakan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	KEARSIPAN
	PELAYANAN PRIMA
	PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PELATIHAN SISTEM MANAJEMEN BMN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumah tanggaan	12	21	1250	0,20



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
2	Memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen peminjaman sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	47	13	1250	0,49
3	Menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya	Dokumen rencana analisa penyediaan kebutuhan bahan operasional untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain	12	19	1250	0,18
4	Melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	47	29	1250	1,09
5	Melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	47	15	1250	0,56
6	Memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	Dokumen keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	47	46	1250	1,73
7	Mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	Dokumen penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	47	20	1250	0,75
8	Menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	Dokumen administrasi dan monitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	12	9	1250	0,09
9	Melakukan pembayaran atas	Dokumen pembayaran atas	12	13	1250	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan	tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan				
10	Melakukan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Dokumen monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	47	8	1250	0,30
11	Menyusun pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan	Dokumen pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumah tanggaan	12	21	1250	0,20
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan	12	23	1250	0,22
13	Melaksanakan dan menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen laporan pengelolaan kerumah tanggaan	12	35	1250	0,34
14	Mengoordinir pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja	Laporan pembersihan di lingkungan kerja	47	242	1250	9,10
15	Mengoordinir penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat	Laporan penataan dan pembersihan ruangan	47	88	1250	3,31
16	Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan, melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional	Laporan pemberian layanan transportasi.				
17	Mengoordinir perawatan lingkungan taman	Laporan pelaksanaan perawatan	47	30	1250	1,13



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external	lingkungan taman dan tanaman				
17	Mengoordinir persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan	Laporan persediaan alat-alat kebersihan	47	36	1250	1,35
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya	47	15	1250	0,56
Jumlah						21,733
Jumlah Pegawai						22 orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen
2	Dokumen peminjaman sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen
3	Dokumen rencana analisa penyediaan kebutuhan bahan operasional untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain	Dokumen
4	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	Dokumen
5	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	Dokumen
6	Dokumen keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	Dokumen
7	Dokumen penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	Dokumen
8	Dokumen administrasi dan monitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	Dokumen
9	Dokumen pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan	Dokumen
10	Dokumen monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Dokumen
11	Dokumen pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumah tanggaan	Dokumen
12	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen
13	Dokumen laporan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen
14	Laporan pembersihan di lingkungan kerja	Laporan
15	Laporan penataan dan pembersihan ruangan	Laporan
16	Laporan pemberian layanan transportasi.	Laporan
17	Laporan pelaksanaan perawatan lingkungan taman dan tanaman	Laporan
17	Laporan persediaan alat-alat kebersihan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
18	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra, Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah	Sebagai landasan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga
2	Daftar sarana dan prasarana, Surat penugasan	Sebagai acuan dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Daftar kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat, Agenda rapat persidangan	Sebagai acuan dalam menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya
4	Daftar peralatan di dalam gedung perkantoran, Daftar periksa pemeliharaan	Sebagai landasan dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
5	Daftar peralatan di dalam gedung rumah dinas, Daftar periksa pemeliharaan	Sebagai acuan dalam menyusun standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja
6	Daftar periksa pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara, Form survey pelanggan	Sebagai dasar dalam melakukan pemeliharaan dan penanganan keluhan
7	Jadwal penugasan	Sebagai dasar dalam memberikan penugasan
8	Jadwal monitoring sarana dan prasarana yang disewa	Sebagai dasar dalam mengadministrasi monitoring sarpras
9	Daftar tagihan	Sebagai dasar dalam melakukan pembayaran
10	Jadwal pemantauan penggunaan listrik, telepon, dan air	Sebagai dasar dalam melakukan pemeliharaan dan efisiensi penggunaan listrik, telepon, dan air
11	Tagihan pembayaran pesanan kebutuhan rumah tangga	Sebagai dasar penyiapan pembayaran dan pertanggungjawaban
12	Jadwal monitoring dan evaluasi pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai dasar dalam melakukan monev
13	Bahan dan materi penyusunan laporan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai dasar dalam penyusunan laporan
14	Jadwal dan surat penugasan pelaksanaan pembersihan lingkungan	Sebagai dasar dalam memberikan penugasan
15	Jadwal dan surat penugasan pelaksanaan penataan dan pembersihan ruangan	Sebagai dasar dalam memberikan penugasan
16	Jadwal kegiatan pimpinan	Sebagai dasar acuan melaksanakan tugas
16	Jadwal dan surat penugasan perawatan lingkungan	Sebagai dasar dalam memberikan penugasan
17	Daftar persediaan alat-alat kebersihan	Sebagai dasar dalam mengkoordinir persediaan alat-alat kebersihan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
18	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Pedoman penyusunan rencana kerja, instruksi kerja, tata naskah dinas dan panduan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Sebagai landasan dalam penyiapan bahan
2	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan peminjaman sarana dan prasarana rumah tangga di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	SOP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana analisa kebutuhan penyediaan rumah tangga untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain
4	SOP, SOTK, Daftar kebutuhan rumah tangga	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan dukungan rumah tangga
5	SOP, SOTK, Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi sarana dan prasarana rumah tangga
6	SOP, SOTK, Daftar identifikasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana rumah tangga	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana rumah tangga
7	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan penugasan dan pengawasan tenaga rumah tangga sesuai dengan kebutuhan
8	SOP, SOTK, Daftar sarana dan prasarana	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan administrasi sarana dan prasarana rumah tangga yang disewa oleh Sekretariat Jenderal
9	SOP, SOTK, Daftar tagihan.	Penyusunan bahan kerja berdasarkan pembayaran TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	SOP, SOTK, Daftar pengendalian penggunaan energi listrik, telepon, dan air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi	Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengendalian penggunaan energi listrik, telepon, dan air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	SOP, SOTK, Daftar kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pemesanan dan pembayaran kebutuhan rumah tangga
12	SOP, SOTK, Data seluruh kegiatan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan rumah tangga



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
13	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan berdasarkan pengelolaan rumah tangga
14	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan pembersihan lingkungan di area kerja
15	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan pimpinan.	Sebagai acuan dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
16	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya
18	POS AP dan kerangka acuan kerja	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga
2	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan peminjaman sarana dan prasarana rumah tangga di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana analisa kebutuhan penyediaan rumah tangga untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain
4	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan dukungan rumah tangga
5	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi sarana dan prasarana rumah tangga
6	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana rumah tangga
7	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan penugasan dan pengawasan tenaga rumah tangga sesuai dengan kebutuhan
8	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan administrasi sarana dan prasarana rumah tangga yang disewa oleh Sekretariat Jenderal
9	Ketepatan dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan pembayaran TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	Ketepatan dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengendalian penggunaan energi listrik, telepon, dan air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	Ketepatan dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pemesanan dan pembayaran kebutuhan rumah tangga
12	Ketepatan dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan rumah tangga
13	Ketepatan dalam Pembuatan laporan berdasarkan pengelolaan rumah tangga
14	Ketepatan dalam Pembuatan laporan pembersihan lingkungan di area kerja
15	Ketepatan dalam Pembuatan laporan penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat



NO	URAIAN
16	Kelancaran mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
16	Ketepatan dalam Pembuatan laporan perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	Ketepatan dalam Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya
18	Ketepatan dalam Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga
2	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan peminjaman sarana dan prasarana rumah tangga di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan rencana analisa kebutuhan penyediaan rumah tangga untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain
4	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan kebutuhan dukungan rumah tangga
5	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi sarana dan prasarana rumah tangga
6	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana rumah tangga
7	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan penugasan dan pengawasan tenaga rumah tangga sesuai dengan kebutuhan
8	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan administrasi sarana dan prasarana rumah tangga yang disewa oleh Sekretariat Jenderal
9	Menentukan metode dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan pembayaran TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	Menentukan metode dalam Pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan pengendalian penggunaan energi listrik, telepon, dan air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	Menentukan metode dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pemesanan dan pembayaran kebutuhan rumah tangga
12	Menentukan metode dalam Penyusunan bahan kerja berdasarkan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan rumah tangga
13	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan berdasarkan pengelolaan rumah tangga
14	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan pembersihan lingkungan di area kerja
15	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	Menentukan metode dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
16	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya



NO	URAIAN
18	Menentukan metode dalam Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Bagian/Kepala Bidang	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Kepala Subbagian	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
4	Pejabat Pengawas	MK	Pelaksanaan tugas dan laporan
5	Fungsional	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Pelaksana	MK	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Luka ringan hingga serius	Kecelakaan di jalan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu melaksanakan penataan layanan operasional.

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Directing Control Planning (DCP)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk



Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, dan membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



76.6. Pengelola Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - h. JPT Utama : -
 - i. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - j. JPT Pratama : Biro Umum
 - k. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
 - l. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
 - m. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
 - n. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kerumahtanggaan, menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, penugasan tenaga dukungan kerumahtanggaan, pemantauan dan pelayanan pemeliharaan peralatan kerumahtanggaan secara berkala, melaksanakan pengelolaan dan memfasilitasi pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan sidang/RPH/ rapat-rapat dan kegiatan lainnya, melaksanakan survei harga, jenis, serta kualitas, melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan, membuat laporan mengenai penggunaan dan kondisi perangkat teknis pendukung kantor dan rumah dinas, perbaikan dan kebersihan sarana dan prasarana, membuat rekapitulasi tindakan perbaikan dan kebersihan sarana dan prasarana serta melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik dalam rangka menyelenggarakan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-III / SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS DASAR-DASAR AMDAL
	LK3
	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana program kerja, kegiatan, dan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan pengelolaan kerumahtanggaan	12	21	1250	0,20
2	Memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan	Dokumen peminjaman sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di	12	13	1250	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK				
3	Menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya	Dokumen rencana analisa penyediaan kebutuhan bahan operasional untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain	12	19	1250	0,18
4	Melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	47	29	1250	1,09
5	Melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	Dokumen pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	47	15	1250	0,56
6	Memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	Dokumen keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	47	9	1250	0,34
7	Mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	Dokumen penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	47	20	1250	0,75
8	Menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	Dokumen administrasi dan monitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	12	9	1250	0,09
9	Melakukan pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon,	Dokumen pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon,	12	13	1250	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan	listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan				
10	Melakukan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Dokumen monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	47	8	1250	0,30
11	Menyusun pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan	Dokumen pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan	12	21	1250	0,20
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	12	23	1250	0,22
13	Melaksanakan dan menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen laporan pengelolaan kerumahtanggaan	12	35	1250	0,34
14	Mengoordinir pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja	Dokumen pembersihan di lingkungan kerja	47	9	1250	0,34
15	Mengoordinir penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat	Dokumen penataan dan pembersihan ruangan	47	9	1250	0,34
16	Mengoordinir perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external	Dokumen pelaksanaan perawatan lingkungan taman dan tanaman	47	9	1250	0,34



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
17	Mengoordinir persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan	Dokumen persediaan alat-alat kebersihan	47	36	1250	1,35
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya	47	15	1250	0,56
Jumlah						7,46
Jumlah Pegawai						7

7. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumah tangg,m.aan	Dokumen
2	Laporan peminjaman sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen
3	Laporan analisis penyediaan kebutuhan bahan operasional untuk sidang/RPH/Rapat atau kegiatan lain	Dokumen
4	Laporan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	Dokumen
5	Laporan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	Dokumen
6	Laporan penanganan keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	Dokumen
7	Laporab penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	Dokumen
8	Laporan administrasi dan monitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	Dokumen
9	Laporan pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan	Dokumen
10	Laporan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Dokumen
11	Laporan pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumah tanggaan	Dokumen
12	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen
13	Laporan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen
14	Laporan pembersihan di lingkungan kerja	Dokumen
15	Laporan penataan dan pembersihan ruangan	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan perawatan lingkungan taman dan tanaman	Dokumen
17	Laporan persediaan alat-alat kebersihan	Dokumen
18	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja, kegiatan, dan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai landasan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga
2	Daftar sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan	Sebagai data dukung dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Daftar rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya	Sebagai acuan dalam menyusun rencana penyediaan kebutuhan
4	Daftar peralatan di dalam gedung perkantoran, Daftar periksa pemeliharaan	Sebagai data dukung pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
5	Daftar peralatan di dalam gedung rumah dinas, Daftar periksa pemeliharaan	Sebagai data dukung dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
6	Daftar periksa pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara, Form survey kepuasan.	Sebagai data dukung dalam menyusun standar pelayanan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja
7	Daftar jadwal penugasan	Sebagai data dukung dalam penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan
8	Daftar administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan	Sebagai data dukung menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana
9	Daftar tagihan.	Sebagai data dukung melakukan pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	Daftar jadwal monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Sebagai data dukung dalam melakukan monitoring
11	Data dan informasi terkait pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan	Sebagai data dukung dalam menyusun pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan
12	Data dan informasi monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai data dukung melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan
13	Data dan informasi pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai data dukung menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan
14	Jadwal pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja	Sebagai data dukung pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja
15	Jadwal penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat	Sebagai data dukung penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	Jadwal perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang	Sebagai data dukung perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	Gedung serta area taman external	
17	Daftar persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan	Sebagai data dukung menginventarisasi persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan
18	Daftar tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Pedoman penyusunan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Kerangka Acuan Kerja fasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Sebagai dasar pelaksanaan tugas fasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan
3	SOTK, Petunjuk teknis rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
4	SOTK, SOP dan petunjuk teknis pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran	Mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
5	SOP, SOTK dan petunjuk teknis pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas	Sebagai acuan dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas
6	SOP, SOTK dan petunjuk teknis fasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara	Sebagai acuan dalam memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara
7	Peraturan terkait, SOTK, SOP dan Petunjuk teknis mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan	Sebagai acuan dalam mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan
8	Peraturan terkait, SOP, SOTK dan Petunjuk teknis administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar dalam menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi
9	SOP dan petunjuk teknis pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan	Mengendalikan pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	SOTK dan peraturan terkait monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Sebagai dasar melakukan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	SOP, Petunjuk teknis pertanggungjawaban atas pemesanan	Sebagai dasar dalam menyusun pertanggungjawaban atas



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
	dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan	pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan
12	SOTK dan SOP monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai dasar melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan
13	SOP, Petunjuk Teknis menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai dasar menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan
14	SOP, SOTK pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja	Mengendalikan pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja
15	SOP, SOTK penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat	Mengendalikan penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	SOP, SOTK perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external	Mengendalikan perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	SOP, Petunjuk teknis terkait persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan	Mengendalikan persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan
18	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam menyusun bahan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumahtanggaan
2	Kelancaran dalam memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Kelancaran dalam menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya
4	Kelancaran dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
5	Kelancaran dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas
6	Kelancaran dalam memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara
7	Kelancaran dalam mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan
8	Ketepatan dalam menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi
9	Kelancaran dalam membayar atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	Kelancaran dalam melakukan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	Ketepatan dalam menyusun pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan
12	Kelancaran dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan
13	Kelancaran dalam melaksanakan dan menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan
14	Kelancaran dalam mengoordinir pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja



No	Uraian
15	Kelancaran dalam mengoordinir penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	Kelancaran dalam mengoordinir perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	Kelancaran dalam mengoordinir persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan
18	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun bahan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan kerumahtanggaan
2	Menentukan metode dalam memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Menentukan metode dalam menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan operasional persidangan/RPH/Rapat dan kegiatan lainnya
4	Menentukan metode dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi gedung perkantoran
5	Menentukan metode dalam melaksanakan pemeliharaan dan pengecekan kondisi dan fungsi rumah dinas
6	Menentukan metode dalam memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan sarana prasarana kerumahtanggaan, gedung perkantoran, dan bangunan negara
7	Menentukan metode dalam mengelola penugasan dan pengawasan tenaga kerumahtanggaan sesuai dengan kebutuhan
8	Menentukan metode dalam menyusun administrasi dan memonitoring sarana dan prasarana kerumahtanggaan yang sedang disewa oleh Mahkamah Konstitusi
9	Menentukan metode dalam melakukan pembayaran atas tagihan: TV berbayar, telepon, listrik, air di Lingkungan Mahkamah Konstitusi, Pusdik dan di kediaman pimpinan
10	Menentukan metode dalam melakukan monitoring atas kelancaran layanan penggunaan energi listrik, telepon, dan air di lingkungan Mahkamah Konstitusi
11	Menentukan metode dalam menyusun pertanggungjawaban atas pemesanan dan pembayaran kebutuhan kerumahtanggaan
12	Menentukan metode dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan
13	Menentukan metode dalam melaksanakan dan menyusun laporan pengelolaan kerumahtanggaan
14	Menentukan metode dalam mengoordinir pelaksanaan pembersihan lingkungan di area kerja
15	Menentukan metode dalam mengoordinir penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat
16	Menentukan metode dalam mengoordinir perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external
17	Menentukan metode dalam mengoordinir persediaan alat-alat kebersihan di toilet dan ruangan
18	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Rumah Tangga,	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Arsip dan Ekspedisi		operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

f. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional pengelolaan sarana dan prasarana kerumahtanggaan

g. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

i. Minat Kerja :

Sosial
Investigasi
Realistik

j. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri
Berjalan



k. Kondisi Fisik

- 7) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 8) Umur : Sesuai ketentuan
- 9) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 10) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 11) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 12) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

1. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17.KELAS JABATAN : 6



77.6. Operator Layanan Operasional Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga
 - f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan penataan lingkungan area kerja melalui aktivitas perapihan, penataan, dan pembersihan eksterior dan interior gedung, kendaraan, taman dan tanaman yang berada di dalam dan luar gedung, ruang rapat, mengemudikan kendaraan sesuai tujuan, melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional serta melakukan pendampingan petugas pembasmian virus/hama/binatang pengganggu dalam rangka menciptakan kondisi higienis, nyaman, dan bersih, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	SLTA
Rumpun Pendidikan	SLTA SEDERAJAT
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	LK3
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PENGAMANAN
	TEKNISI PERALATAN
	PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen usulan rencana kerja dan kegiatan.	47	200	1250	7,52
2	Melaksanakan pembersihan lingkungan di area kerja	Laporan pembersihan di lingkungan kerja	360	180	1250	51,84
3	Mempersiapkan penataan dan pembersihan ruangan untuk kegiatan pertemuan/rapat	Laporan penataan dan pembersihan ruangan	360	150	1250	43,20
4	Mempersiapkan persediaan alat-alat	Laporan persediaan alat-alat kebersihan	47	140	1250	5,26



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	kebersihan di toilet dan ruangan					
5	Mendampingi petugas pencegahan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu seperti tikus, kecoa, corona virus, dll	Laporan pelaksanaan pencegahan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu	47	60	1250	2,26
6	Melaksanakan perawatan lingkungan taman dan tanaman yang berada di dalam dan ruang Gedung serta area taman external	Laporan pelaksanaan perawatan lingkungan taman dan tanaman	47	300	1250	11,28
7	Melaksanakan perawatan/pemeliharaan alat kerja kebersihan	Laporan pelaksanaan perawatan/pemeliharaan alat kerja kebersihan	47	200	1250	7,52
8	Memastikan kebersihan kendaraan operasional dalam mendukung pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kesiapan kendaraan operasional	47	150	1250	5,64
9	Melaksanakan pembersihan kaca-kaca dan kulit luar Gedung, serta perbantuan pembersihan kaca-kaca bagian atas sisi dalam Gedung	Laporan pembersihan kaca-kaca dan kulit luar Gedung	47	200	1250	7,52
10	Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan, melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional	Laporan pemberian layanan transportasi.	47	200	1250	7,52
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	47	230	1250	8,65
Jumlah						158,96
Objek yang Dilayani (Total Area Kerja)						44
Objek yang Dilayani (Kamar Mandi)						24
Objek yang Dilayani (Ruang Rapat)						27
Objek yang Dilayani (Taman)						10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						158 orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan penyusunan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen
2	Laporan pembersihan di lingkungan kerja	Laporan
3	Laporan penataan dan pembersihan ruangan	Laporan
4	Laporan persediaan alat-alat kebersihan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan pencegahan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu	Laporan
6	Laporan pelaksanaan perawatan lingkungan taman dan tanaman	Laporan
7	Laporan pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan alat kerja kebersihan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan kesiapan kendaraan operasional	Laporan
9	Laporan pembersihan kaca-kaca dan kulit luar Gedung	Laporan
10	Laporan pemberian layanan transportasi.	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi rencana kerja dan kegiatan	Sebagai dasar penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Instruksi pimpinan, daftar area pembersihan, check list	Sebagai landasan dalam melakukan pembersihan
3	Agenda rapat harian, daftar peserta rapat	Sebagai dasar dalam menyiapkan ruangan rapat
4	Daftar peralatan kebersihan	Sebagai dasar dalam melakukan tugas pembersihan
5	Jadwal penyemprotan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu, instruksi pimpinan, surat tugas	Sebagai dasar dalam melakukan tugas pendampingan
6	Check list dan Jadwal perawatan/ pemeliharaan lingkungan taman dan tanaman	Sebagai dasar dalam merawat taman dan tanaman
7	Check list peralatan kerja	Sebagai dasar dalam merawat/memelihara peralatan kerja
8	Manual book, Jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan operasional	Sebagai dasar dalam membersihkan dan merawat kendaraan
9	Check list pembersihan kaca	Sebagai pegangan untuk melakukan kegiatan kebersihan kaca
10	Jadwal kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
11	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai dasar dalam menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2	SOTK, SOP pembersihan lingkungan, instruksi kerja	Sebagai landasan dalam melaksanakan tugas pembersihan lingkungan sesuai prosedur dan instruksi yang diberikan
3	SOP penataan dan pembersihan ruang rapat, instruksi kerja	Sebagai acuan dalam menyiapkan ruang rapat untuk pertemuan
4	Panduan teknis penggunaan peralatan kebersihan toilet dan ruangan	Sebagai acuan penggunaan peralatan
5	SOP, SOTK, instruksi kerja, formulir pencegahan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu	Sebagai acuan dalam melakukan tindakan pendampingan petugas
6	SOP, instruksi kerja, formulir perawatan lingkungan taman dan tanaman	Sebagai acuan dalam melakukan perawatan lingkungan taman dan tanaman
7	SOP, SOTK, instruksi kerja, formulir perawatan alat kerja kebersihan	Sebagai acuan dalam melakukan perawatan alat kerja kebersihan
8	SOP, SOTK, instruksi kerja, formulir perawatan/pemeliharaan kendaraan operasional	Sebagai acuan dalam melakukan perawatan kendaraan operasional
9	SOP, SOTK, instruksi kerja, formulir pembersihan kaca-kaca	Sebagai acuan dalam melakukan perawatan dan pemeliharaan kaca-kaca gedung
10	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan pimpinan.	Sebagai acuan dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
11	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketersediaan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Terselenggaranya kebersihan di lingkungan kerja
3	Kesiapan penggunaan ruang rapat
4	Kesiapan penggunaan alat-alat kebersihan
5	Kelancaran tugas pencegahan dan pembasmian virus/hama/binatang pengganggu oleh petugas
6	Kebersihan taman dan perawatan tanaman
7	Kesiapan penggunaan alat kebersihan
8	Kesiapan kendaraan operasional
9	Kebersihan kaca-kaca
10	Kelancaran mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
11	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain sesuai instruksi yang diberikan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan pembersihan lingkungan kerja
3	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan pembersihan ruangan
4	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan peralatan kerja
5	Memberikan paraf pada area yang telah dilakukan pembersihan
6	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan area taman dan tanaman yang telah dipelihara
7	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan alat kerja kebersihan
8	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan kendaraan operasional
9	Memberikan paraf pada daftar pemeriksaan pembersihan kaca



10	Menentukan metode dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
11	Menentukan metode pelaksanaan tugas yang akan digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Biro Umum	Menerima arahan dan tugas, laporan pelaksanaan tugas
2	Teknisi	Biro Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian PPNN	Biro SDMO	Laporan capaian kinerja, administrasi kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Terjadi kecelakaan kerja baik karena human error maupun karena kerusakan objek yang dibersihkan	Human Error atau kerusakan alat kerja
4	Malfungsi alat kerja	Cidera ringan hingga berat

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Pengetahuan dasar kebersihan, Pengetahuan keselamatan kerja (K3), Dapat mengoperasikan peralatan kebersihan, dan dapat mengoperasikan alat komunikasi

b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :

Sosial
Investigasi
Realistik



e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menyusun data, menghitung data, menyalin data, memadukan data
Benda	Menjalankan - mengontrol mesin, mengemudikan/menjalankan mesin, mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, melayani mesin
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5



78.6. Pengelola Umum Operasional Subbagian Rumah Tangga

6. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional
 7. KODE JABATAN : -
 8. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 a. JPT Utama : -
 b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 c. JPT Pratama : Biro Umum
 d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
 e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
 f. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
 g. Jabatan Fungsional : -

9. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan, pengelolaan yang meliputi operasional gondola, penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai, penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan, mengemudikan kendaraan sesuai tujuan, melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional, pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrik dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

10. KUALIFIKASI JABATAN

- d. Pendidikan Formal :
- | | |
|----------------------------|----------------------|
| Tingkat Pendidikan Minimum | D-III / SARJANA MUDA |
| Rumpun Pendidikan | D-III SEMUA JURUSAN |
- e. Pendidikan dan Pelatihan :
- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| Rumpun Diklat | PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA |
| | LK3 |
| | TEKNISI MESIN |
| | TEKNISI PERALATAN |
| | KURSUS MEKANIK |
| | TENAGA MEKANIK |
| | PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN |
- f. Pengalaman Kerja :
- | | |
|------------------|---------|
| Pengalaman Kerja | 0 tahun |
|------------------|---------|

19. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan	Dokumen rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan	12	25	1250	0,24
2	Memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Laporan fasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	12	120	1250	1,15



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Menyiapkan peralatan operasional gondola	Laporan penyiapan peralatan operasional gondola.	12	120	1250	1,15
4	Melaksanakan penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,	Laporan penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,	12	120	1250	1,15
5	Melaksanakan penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	Laporan penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	12	220	1250	2,11
6	Melaksanakan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional	Dokumen pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional agar siap pakai.	12	100	1250	0,96
7	Mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.	Laporan pemberian layanan transportasi.	12	330	1250	3,17
8	Melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.	Laporan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan	12	85	1250	3,17
9	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	Dokumen dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	12	25	1250	0,24
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Dokumen pelaksanaan tugas lain.	12	50	1250	0,48
Jumlah						11,47
Jumlah Pegawai						11

20. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Dokumen
2	Laporan fasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen
3	Laporan penyiapan peralatan operasional gondola.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
4	Laporan penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,	Dokumen
5	Laporan penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	Dokumen
6	Dokumen pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional agar siap pakai.	Dokumen
7	Laporan pemberian layanan transportasi.	Dokumen
8	Laporan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan	Dokumen
9	Dokumen dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

21. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan	Sebagai landasan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan rencana program kerja dan kegiatan
2	Daftar sarana dan prasarana	Sebagai dasar dalam rangka fasilitasi sarana dan prasarana
3	Daftar jumlah gondola.	Sebagai dasar pelaksanaan operasional gondola
4	Jadwal kegiatan.	Sebagai dasar pelaksanaan penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,
5	Daftar ceklist area kebersihan lingkungan dan perlengkapan makan.	Sebagai dasar penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
6	Daftar kendaraan.	Sebagai dasar pelaksanaan pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional
7	Jadwal kegiatan Pimpinan.	Sebagai acuan dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
8	Daftar peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.	Sebagai dasar dalam pelaksanaan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.
9	Daftar seluruh kegiatan.	Sebagai dasar dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
10	Disposisi atasan.	Sebagai acuan pelaksanaan tugas lain.

22. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan dalam perumusan program kerja dan kegiatan serta pengendalian kebijakan
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah dan Rencana Kerja Pemerintah	Sebagai acuan dalam merumuskan usulan program kerja dan anggaran.
3	SOP, SOTK, Daftar fasilitasi sarana dan prasarana.	Sebagai acuan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan
4	SOP, SOTK, Formulir perawatan area gedung.	Sebagai dasar penyiapan peralatan operasional gondola.
5	SOP, SOTK, Instruksi kerja	Sebagai acuan penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,
6	SOP, SOTK, Formulir pembersihan lingkungan area kerja.	Sebagai dasar penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
7	SOP, SOTK, Formulir daftar kendaraan dinas.	Sebagai dasar pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional agar siap pakai.
8	SOP, SOTK, Daftar jadwal pimpinan.	Sebagai acuan pemberian layanan transportasi.
9	SOP, SOTK, Formulir pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.	Sebagai acuan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan
10	SOP, SOTK, Tata naskah dinas, Penduan penyusunan monitoring evaluasi kegiatan.	Sebagai acuan dalam monitoring. evaluasi pelaksanaan kegiatan.
11	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Dokumen pelaksanaan tugas lain.

23. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Kelancaran dalam menyusun bahan usulan rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan
2	Kelancaran dalam memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Tersedianya peralatan operasional gondola
4	Kelancaran penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai,
5	Kelancaran penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
6	Kelancaran pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional
7	Kelancaran mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
8	Kelancaran melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.
9	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
10	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

24. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyusun bahan usulan rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan kerumah tanggaan
2	Menentukan metode dalam memfasilitasi sarana dan prasarana layanan kerumahtanggaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
3	Melaksanakan penyiapan peralatan operasional gondola
4	Menentukan metode dalam penyajian konsumsi pimpinan, tamu pimpinan rapat dan pegawai.
5	Menentukan metode dalam penyiapan kegiatan pembersihan lingkungan area kerja, pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
6	Menentukan metode pemeriksaan dan perawatan kendaraan operasional
7	Menentukan metode dalam mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan.
8	Menentukan metode dalam melaksanakan pemeliharaan perawatan peralatan mekanikal, elektrikal dan bangunan.
9	Menentukan metode dalam menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
10	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

25. KORELASI JABATAN



No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target serta konsultasi.
3	Para Jabatan Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Jabatan Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas

26. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

27. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
1	Jatuh dari ketinggian	Cidera ringan hingga berat
2	Terpapar bahan kimia	Cidera ringan hingga berat
3	Malfungsi alat kerja	Cidera ringan hingga berat

28. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola layanan teknis operasional

b. Bakat Kerja :

Koordinasi Motorik
Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Bediri



Berjalan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Sesuai ketentuan
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	:	Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan ,

Data	Menyusun data, menghitung data
Benda	Mengemudikan/menjalankan mesin
	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
	Memasang mesin
	Menjalankan mengontrol mesin
Orang	Melayani orang,
	Menerima instruksi
	Berbicara memberi tanda

29. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

30. KELAS JABATAN : 6



79.6. Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Subbagian Arsip dan Ekspedisi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian arsip dan ekspedisi meliputi pengelolaan persuratan, arsip dan ekspedisi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian arsip dan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	ekspedisi sesuai dengan program kerja subbagian arsip dan ekspedisi					
6	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian arsip dan ekspedisi	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan pembinaan kearsipan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar dan prosedur kearsipan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Memeriksa dan mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengoordinasikan perancangan sistem informasi naskah dinas	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
15	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi	Laporan	12	10	1250	0,10
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	15	1250	0,14
Jumlah						1,49



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Arsip dan Ekspedisi.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian arsip dan ekspedisi	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Laporan
8	Laporan kegiatan pembinaan kearsipan	Laporan
9	Laporan pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar dan prosedur kearsipan	Laporan
10	Laporan pengelolaan naskah dinas.	Laporan
11	Laporan implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip.	Laporan
12	Laporan perancangan sistem informasi naskah dinas	Laporan
13	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
14	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi	Laporan
16	Laporan melaksanakan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian arsip dan ekspedisi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		sesuai dengan program kerja subbagian arsip dan ekspedisi
6	Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian arsip dan ekspedisi
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian.	Sebagai dasar memeriksa kegiatan pembinaan kearsipan
9	Daftar sistem Informasi pengelolaan Arsip, Daftar sistem Infomasi Disposisi Elektronik.	Sebagai dasar mengkoordinasi pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar dan prosedur kearsipan
10	Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas.	Sebagai dasar memeriksa dan mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas
11	Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas	Sebagai dasar mengatur implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip
12	Sistem Infomasi Disposisi Elektronik	Sebagai dasar merancang sistem informasi naskah dinas
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
16	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian arsip dan ekspedisi sesuai dengan program kerja subbagian arsip dan ekspedisi
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian arsip dan ekspedisi
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian.	Sebagai dasar memeriksa kegiatan pembinaan kearsipan
9	SOP, SOTK, Daftar sistem Informasi pengelolaan Arsip, Daftar sistem Informasi Disposisi Elektronik.	Sebagai acuan mengkoordinasi pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar dan prosedur kearsipan
10	SOP, SOTK, Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas.	Sebagai acuan memeriksa dan mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas
11	SOP, SOTK, Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas	Sebagai acuan mengatur implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip
12	SOP, SOTK, Sistem Informasi Disposisi Elektronik	Sebagai dasar merancang sistem informasi naskah dinas
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
15	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
16	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian arsip dan ekspedisi
2	Ketepatan dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian arsip dan ekspedisi
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian arsip dan ekspedisi
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian arsip dan ekspedisi
8	Keakuratan dalam memeriksa kegiatan pembinaan kearsipan
9	Kelancaran dalam mengkoordinasi pengelolaan arsip
10	Keakuratan dalam memeriksa dan mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas
11	Kebenaran dalam mengatur implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip
12	Ketepatan dalam merancang sistem informasi naskah dinas
13	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Ketepatan dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
15	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
16	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian arsip dan ekspedisi
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian arsip dan ekspedisi
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian arsip dan ekspedisi
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian arsip dan ekspedisi
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian arsip dan ekspedisi
8	Menentukan metode dalam memeriksa kegiatan pembinaan kearsipan
9	Menentukan metode dalam mengkoordinasi pengelolaan arsip sesuai dengan norma, standar dan prosedur kearsipan



NO	URAIAN
10	Menentukan metode dalam memeriksa dan mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas
11	Menentukan metode dalam mengatur implementasi, dan pemantauan pendayagunaan teknologi informasi naskah dinas dan arsip
12	Menentukan metode dalam merancang sistem informasi naskah dinas
13	Menentukan metode menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
14	Menentukan metode evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian arsip dan ekspedisi
15	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi
16	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang pengelolaan persuratan, arsip dan ekspedisi

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik



c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik\

17.KELAS JABATAN : 10



80.6. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Rumah Tangga

1. NAMA JABATAN : Penata Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Rumah Tangga
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, melaksanakan implementasi dan pemantauan penggunaan teknologi informasi pengelolaan naskah dinas dan ekspedisi, mengelola penagihan pengiriman melalui pos, melakukan pencatatan dan pelayanan SPPD dari pihak luar Mahkamah Konstitusi yang berkunjung ke Mahkamah Konstitusi, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	2	540	75000	0,01
2	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	Dokumen hasil penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	47	390	75000	0,24
3	Melakukan penagihan pengiriman Pos.	Dokumen hasil penagihan pengiriman Pos	2	420	75000	0,01
4	Melaksanakan implementasi sistem	Dokumen hasil implementasi	12	780	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	informasi pengelolaan naskah dinas.	sistem informasi pengelolaan naskah dinas.				
5	Melakukan pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	Dokumen hasil pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	47	360	75000	0,23
6	Mengelola Layanan SPPD.	Dokumen hasil Layanan SPPD.	47	330	75000	0,21
7	Mengelola naskah dinas keluar.	Dokumen naskah dinas keluar	12	540	75000	0,09
8	Mengelola naskah dinas masuk.	Dokumen naskah dinas masuk.	12	900	75000	0,14
9	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	Dokumen penyusunan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	2	600	75000	0,02
10	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	2	360	75000	0,01
11	Menyusun pengelolaan tata naskah	Laporan pengelolaan tata naskah.	1	660	75000	0,01
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	2	300	75000	0,01
Jumlah						1,100
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	Dokumen
2	Dokumen hasil penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	Dokumen
3	Dokumen hasil penagihan pengiriman Pos	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
4	Dokumen hasil implementasi sistem informasi pengelolaan naskah dinas.	Dokumen
5	Dokumen hasil pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	Dokumen
6	Dokumen hasil Layanan SPPD.	Dokumen
7	Dokumen naskah dinas keluar	Dokumen
8	Dokumen naskah dinas masuk.	Dokumen
9	Dokumen penyusunan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	Laporan
11	Laporan pengelolaan tata naskah.	Laporan
12	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen
13	Dokumen laporan pengelolaan kerumahtanggaan.	Dokumen
14	Dokumen tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
11	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani tata naskah	Seluruh Unit Kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk.
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran
6	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengadaan barang dan jasa
7	Auditor	BPK	Pemeriksaan eksternal



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
8	Administrasi	PT. Pos Indonesia	Pengiriman dan penagihan surat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, kerja sama, literasi digital, penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan jadwal, penugasan

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecepatann Tangan

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.



Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik.
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



81.6. Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Arsip dan Ekspedisi

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi
 - e. Pengawas : Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi
 - f. Pelaksana : Pengadministrasian Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan keluar, melaksanakan implementasi dan pemantauan penggunaan teknologi informasi pengelolaan naskah dinas dan ekspedisi, mengelola penagihan pengiriman melalui pos, melakukan pencatatan dan pelayanan SPPD dari pihak luar Mahkamah Konstitusi yang berkunjung ke Mahkamah Konstitusi, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-III (Diploma-Tiga) Semua Jurusan

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	2	540	75000	0,01
2	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	Dokumen hasil penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	47	390	7500	0,24
3	Melakukan penagihan pengiriman Pos.	Dokumen hasil penagihan pengiriman Pos	2	420	7500	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melaksanakan implementasi sistem informasi pengelolaan naskah dinas.	Dokumen hasil implementasi sistem informasi pengelolaan naskah dinas.	12	780	7500	0,12
5	Melakukan pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	Dokumen hasil pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	47	360	75000	0,23
6	Mengelola Layanan SPPD.	Dokumen hasil Layanan SPPD.	47	330	75000	0,21
7	Mengelola naskah dinas keluar.	Dokumen naskah dinas keluar	12	540	75000	0,09
8	Mengelola naskah dinas masuk.	Dokumen naskah dinas masuk	12	900	75000	0,14
9	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	Dokumen penyusunan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	2	600	75000	0,02
10	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	2	360	75000	0,01
11	Menyusun laporan pengelolaan tata naskah.	Laporan pengelolaan tata naskah.	1	660	75000	0,01
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	2	300	75000	0,01
Jumlah						1,100
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	Dokumen
2	Dokumen hasil penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan.	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
3	Dokumen hasil penagihan pengiriman Pos	Dokumen
4	Dokumen hasil implementasi sistem informasi pengelolaan naskah dinas.	Dokumen
5	Dokumen hasil pemeriksaan naskah dinas unit kerja.	Dokumen
6	Dokumen hasil Layanan SPPD.	Dokumen
7	Dokumen naskah dinas keluar	Dokumen
8	Dokumen naskah dinas masuk.	Dokumen
9	Dokumen penyusunan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan persuratan dan ekspedisi.	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan tata naskah.	Laporan
11	Laporan pengelolaan tata naskah.	Laporan
12	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
12	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Ketepatan dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



5	Menentukan metode dalam pengecekan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Menentukan metode dalam perencanaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pem
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani tata naskah	Seluruh Unit Kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk.
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran
6	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengadaan barang dan jasa
7	Auditor	BPK	Pemeriksaan eksternal
8	Administrasi	PT. Pos Indonesia	Pengiriman dan penagihan surat

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA



No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan jadwal penugasan

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatann Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam



Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisa data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



82.6. Kepala Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengamanan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan bagian pengamanan meliputi pelaksanaan pengamanan di Mahkamah Konstitusi, rumah jabatan atau kediaman pimpinan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 EKONOMI
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 SOSIAL HUMANIORA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LK3
	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN
	KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang pengamanan berdasarkan program kerja biro umum	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	pedoman pelaksanaan kegiatan					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengamanan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi berdasarkan prosedur operasional standar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim berdasarkan prosedur operasional standar	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	12	1250	0,12
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	20	1250	0,19
11	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengamanan kepada kepala biro umum	Laporan	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,36
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Pengamanan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Bagian Pengamanan.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian pengamanan dan Pengamanan Dalam	Laporan
7	Laporan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Laporan
8	Laporan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim.	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas bagian pengamanan kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12	Laporan melaksanakan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang pengamanan berdasarkan program kerja biro umum
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengamanan
7	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Jadwal pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi, Buku periksa dan daftar tamu.	Sebagai dasar mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi berdasarkan prosedur operasional standar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	Rencana Program Kerja dan Anggaran, Daftar objek pengamanan.	Sebagai dasar mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim berdasarkan prosedur operasional standar
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengamanan kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang pengamanan berdasarkan program kerja biro umum



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengamanan
7	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Jadwal pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi, Buku periksa dan daftar tamu.	Sebagai acuan mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi berdasarkan prosedur operasional standar agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran, Daftar objek pengamanan.	Sebagai acuan mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim berdasarkan prosedur operasional standar
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengamanan kepada kepala biro umum sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengamanan berdasarkan program kerja biro umum
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan
4	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan
6	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengamanan
7	Kelancaran dalam mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi
8	Kelancaran dalam mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim
9	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengamanan
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengamanan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamanan
4	Menentukan metode acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengamanan
7	Menentukan metode dalam mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan gedung perkantoran, ruang sidang, fasilitas kerja, objek vital dan seluruh pimpinan, karyawan dan pengunjung di lingkungan Mahkamah Konstitusi
8	Menentukan metode dalam mengarahkan, mengelola dan melaksanakan kegiatan pengamanan di kediaman/rumah jabatan pimpinan dan hakim
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengamanan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian pengamanan
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Umum	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang pengamanan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri



Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



83.6. Penelaah Teknis Kebijakan Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN: -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Keamanan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional: -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan kegiatan pengamanan, menganalisis potensi kerawanan keamanan lingkungan, menyusun standar keamanan lingkungan, melaksanakan pengawasan serta melaporkan secara periodik kegiatan penatausahaan pengamanan, ketertiban dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN KEAMANAN
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN PENGAMANAN
	PENGAMANAN
	K3
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan tata naskah.	12	1020	75000	0,16
2	Memberikan usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan.	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan.	12	600	75000	0,10
3	Melakukan penagihan pengiriman Pos.	Dokumen hasil penagihan pengiriman Pos	47	1260	75000	0,79
4	Menganalisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban	47	540	75000	0,34



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan.	lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan.				
5	Menyusun standar keamanan lingkungan.	Dokumen bahan standar keamanan lingkungan.	2	600	75000	0,02
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan.	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan.	12	480	75000	0,08
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan.	1	600	75000	0,01
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamaman sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamaman sesuai dengan bidang tugasnya.	12	420	75000	0,07
Jumlah						1,558
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis keamanan.	Dokumen
2	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan.	Dokumen
3	Dokumen hasil pengelolaan pengamanan di lingkungan kantor dan rumah jabatan.	Dokumen
4	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan.	Dokumen
5	Dokumen bahan standar keamanan lingkungan.	Dokumen
6	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan.	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan.	Laporan
8	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamaman sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
8	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pengelolaan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani tata naskah	Seluruh Unit Kerja MK	Inventarisasi kebutuhan pengamanan, Koordinasi pelaksanaan pengamanan



No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Biro Umum	Pengelolaan arsip, Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengadaan barang dan jasa
6	Petugas Pengamanan	Polda Metro Jaya	Konsultasi dan penyampaian surat permohonan bantuan pengamanan
7	Polisi Lalu Lintas	Polda Metro Jaya	Koordinasi bantuan pengamanan dan pengawalan Pimpinan
8	Bagian Gangguan	PLN	Koordinasi dalam rangka pengamanan instalasi PLN
9	Petugas Dinas Pemadam Kebakaran Jakarta Pusat	Dinas Pemadam Kebakaran	Koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana kebakaran
10	Petugas Pengamanan	Perusahaan Jasa Pengelola Gedung	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Baik, Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 24 oC
C	Udara	Normal
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada



14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan jadwal penugasan

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatann Tangan

- c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

- e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar



Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



84.6. Penata Layanan Operasional Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengamanan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan penataan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan, serta menganalisis potensi kerawanan keamanan lingkungan, menyusun standar keamanan lingkungan, melaksanakan pengawasan, dan merumuskan laporan secara periodik kegiatan penatausahaan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan dalam rangka menyelenggarakan tata kelola pengamanan, ketertiban, dan keselamatan sesuai prosedur dan ketentuan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan tempat kerja dan rumah jabatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/Sarjana
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	KURSUS DASAR-DASAR AMDAL
	LK3
	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keamanan, ketertiban, dan keselamatan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keamanan, ketertiban, dan keselamatan	12	17	1250	0,16
2	Memberikan usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
3	Mengelola pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan	Dokumen hasil pengelolaan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan	47	21	1250	0,79
4	Menganalisis potensi kerawanan keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	47	9	1250	0,34
5	Menyusun standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Dokumen bahan standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	2	660	1250	1,06
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	12	480	1250	4,61
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	1	660	1250	0,53
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya	12	420	1250	4,03
Jumlah						11,61
Jumlah Pegawai						12

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keamanan, ketertiban, dan keselamatan	Dokumen
2	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan	Dokumen
3	Dokumen hasil pengelolaan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
4	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen
5	Dokumen bahan standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Dokumen
6	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, rencana kerja dan anggaran MK, instruksi pimpinan	Sebagai landasan dalam penyiapan bahan penyusunan
2	Usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan, daftar lingkungan kantor dan rumah jabatan yang memerlukan pengamanan	Sebagai acuan dalam melakukan menyusun usulan rencana kegiatan pengamanan
3	Daftar dan profil area lingkungan dan rumah jabatan yang memerlukan pengamanan dan keselamatan	Sebagai dasar dalam mengelola pengamanan, ketertiban, dan keselamatan kantor dan rumah jabatan
4	Profil kerawanan area lingkungan kerja dan rumah jabatan	Sebagai landasan dalam menganalisis potensi kerawanan
5	Pedoman penyusunan standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan kerja; format standar	Sebagai acuan dalam menyusun standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja
6	Instruksi pimpinan, surat penugasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
7	Catatan pelaksanaan kegiatan, data dan informasi kondisi keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
8	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Pedoman penyusunan rencana kerja, instruksi kerja, tata naskah dinas dan panduan penyusunan laporan tugas	Sebagai landasan dalam penyiapan bahan
2	Tata naskah dinas dan panduan penyusunan rencana kegiatan	Sebagai acuan membuat usulan rencana kegiatan
3	SOP, instruksi kerja, formulir pengelolaan pengamanan	Sebagai acuan dalam pengelolaan pengamanan
4	Panduan pemetaan potensi kerawanan, formulir pemetaan potensi kerawanan	Sebagai acuan dalam menganalisis potensi kerawanan
5	Pedoman penyusunan SOP, instruksi kerja, pedoman tata naskah dinas	Sebagai acuan menyusun standar



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
6	SOTK, Instruksi kerja, SOP monev, format monev	Sebagai pegangan dalam pelaksanaan tugas melakukan monev
7	SOP, SOTK, Tata naskah dinas, standar pelaporan	Sebagai dasar dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
6	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesiapan dan kesesuaian bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat waktu
2	Tersedianya usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan
3	Terselenggaranya kesiapan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan sesuai prosedur dan ketentuan
4	Tersedianya hasil analisis potensi kerawanan yang akurat
5	Tersedianya standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan yang efektif, efisien, sistematis, jelas, dan prosedural
6	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan secara berkesinambungan
7	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan sesuai kondisi dan tepat waktu dalam penyampaian
8	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain sesuai instruksi yang diberikan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengusulkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan tugas
2	Mengusulkan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kerja dan rumah jabatan berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan
3	Menentukan area pengamanan, ketertiban, dan keselamatan yang memerlukan pengelolaan sesuai SOP dan ketentuan
4	Mengklasifikasikan jenis-jenis kerawanan dan metode penanganannya
5	Memberikan paraf pada dokumen standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan
6	Melakukan tindakan pencegahan yang terukur dalam pelaksanaan monev
7	Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan yang disusun
8	Menentukan metode pelaksanaan tugas yang akan digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana yang menangani tata naskah	Seluruh unit kerja di MK	Inventarisasi kebutuhan pengamanan, Koordinasi pelaksanaan pengamanan
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDMO	Konsultasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Konsultasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Biro Umum	Pengelolaan arsip, Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengadaan barang dan jasa
6	Petugas Pengamanan	Polda Metro Jaya	Konsultasi, koordinasi dan penyampaian surat permohonan bantuan pengamanan
7	Polisi Lalu Lintas	Polda Metro Jaya	Koordinasi bantuan pengamanan dan pengawalan Pimpinan
8	Bagian Gangguan	PLN	Koordinasi dalam rangka pengamanan instalasi PLN
9	Petugas Dinas Pemadam Kebakaran Jakarta Pusat	Dinas Pemadaman Kebakaran	Koordinasi dalam rangka pencegahan bencana kebakaran dan penanggulangan bencana kebakaran jika terjadi kebakaran
10	Petugas Pengamanan	Perusahaan Jasa Pengelola Gedung	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Luka ringan hingga serius	Kecelakaan di jalan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengamanan, Penyusunan jadwal penugasan satuan pengamanan

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia



Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, dan membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 7



85.6. Pengelola Layanan Operasional Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengamanan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan, serta menggali potensi kerawanan keamanan lingkungan, menyiapkan bahan perumusan standar keamanan lingkungan, melaksanakan pengawasan, dan menyusun laporan secara periodik kegiatan pengelolaan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan tempat kerja dan rumah dinas jabatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	DIPLOMA III/SARJANA MUDA
Rumpun Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS DASAR-DASAR AMDAL
	LK3
	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana program kerja, kegiatan keamanan	Dokumen rencana program kerja, kegiatan keamanan	12	17	1250	0,16
2	Memeriksa kelengkapan dan kesiapan bahan usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	47	10	1250	0,38
3	Meneliti kelengkapan bahan dan materi pengelolaan	Dokumen hasil pengelolaan pengamanan di	47	21	1250	0,79



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	pengamanan di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan				
4	Mengidentifikasi jenis-jenis kerawanan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	47	9	1250	0,34
5	Menyusun bahan pedoman dan standar keamanan lingkungan	Dokumen bahan standar keamanan lingkungan	12	11	1250	0,11
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan	47	8	1250	0,30
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan	12	11	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	12	7	1250	0,07
Jumlah						2,246
Jumlah Pegawai						2 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keamanan	Dokumen
2	Dokumen hasil usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen
3	Dokumen hasil pengelolaan pengamanan di lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen
4	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan	Dokumen
5	Dokumen bahan standar keamanan lingkungan	Dokumen
6	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
8	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keamanan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, rencana kerja dan anggaran MK, instruksi pimpinan	Sebagai landasan dalam menyiapkan bahan penyusunan
2	Usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan, daftar lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan yang memerlukan pengamanan	Sebagai acuan dalam melakukan menyusun usulan rencana kegiatan pengamanan
3	Daftar dan profil area lingkungan dan rumah dinas jabatan yang memerlukan pengamanan dan keselamatan	Sebagai dasar dalam mengelola pengamanan, ketertiban, dan keselamatan kantor dan rumah dinas jabatan
4	Profil kerawanan area lingkungan kerja dan rumah dinas jabatan	Sebagai landasan dalam menganalisis potensi kerawanan
5	Pedoman penyusunan standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan kerja; format standar	Sebagai acuan dalam menyusun standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja
6	Instruksi pimpinan, surat penugasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
7	Catatan pelaksanaan kegiatan, data dan informasi kondisi keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan	Sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
8	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Pedoman penyusunan rencana kerja, instruksi kerja, tata naskah dinas dan panduan penyusunan laporan tugas	Sebagai landasan dalam menyiapkan bahan
2	Tata naskah dinas dan panduan penyusunan rencana kegiatan	Sebagai acuan membuat usulan rencana kegiatan
3	SOP, instruksi kerja, formulir pengelolaan pengamanan	Sebagai acuan dalam pengelolaan pengamanan
4	Panduan pemetaan potensi kerawanan, formulir pemetaan potensi kerawanan	Sebagai acuan dalam menganalisis potensi kerawanan
5	Pedoman penyusunan SOP, instruksi kerja, pedoman tata naskah dinas	Sebagai acuan menyusun standar
6	Instruksi kerja, SOP monev, format monev	Sebagai pegangan dalam pelaksanaan tugas melakukan monev
7	Tata naskah dinas, standar pelaporan	Sebagai dasar dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
6	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN



1	Kelengkapan dan kesesuaian bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran secara tepat waktu
2	Ketersediaan, kelengkapan, kesesuaian usulan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kantor dan rumah dinas jabatan
3	Kelengkapan bahan dan materi pengelolaan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan sesuai prosedur dan ketentuan
4	Tersedianya jenis-jenis potensi kerawanan yang akurat
5	Tersedianya bahan pedoman dan standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan
6	Terselenggaranya monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan secara berkesinambungan
7	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan sesuai kondisi dan tepat waktu dalam penyampaian
8	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain sesuai instruksi yang diberikan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengusulkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan tugas
2	Mengusulkan rencana kegiatan pengamanan lingkungan kerja dan rumah dinas jabatan berdasarkan hasil pemetaan kebutuhan
3	Menentukan area pengamanan, ketertiban, dan keselamatan yang memerlukan pengelolaan sesuai SOP dan ketentuan
4	Mengklasifikasikan jenis-jenis kerawanan dan metode penanganannya
5	Memberikan paraf pada dokumen standar keamanan, ketertiban, dan keselamatan
6	Melakukan tindakan pencegahan yang terukur dalam pelaksanaan monev
7	Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan yang disusun
8	Menentukan metode pelaksanaan tugas yang akan digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana yang menangani tata naskah	Seluruh unit kerja di MK	Inventarisasi kebutuhan pengamanan, Koordinasi pelaksanaan pengamanan
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDMO	Konsultasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Konsultasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Biro Umum	Pengelolaan arsip, Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengadaan barang dan jasa
6	Petugas Pengamanan	Polda Metro Jaya	Konsultasi, koordinasi dan penyampaian surat permohonan bantuan pengamanan



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
7	Polisi Lalu Lintas	Polda Metro Jaya	Koordinasi bantuan pengamanan dan pengawalan Pimpinan
8	Bagian Gangguan	PLN	Koordinasi dalam rangka pengamanan instalasi PLN
9	Petugas Dinas Pemadam Kebakaran Jakarta Pusat	Dinas Pemadaman Kebakaran	Koordinasi dalam rangka pencegahan bencana kebakaran dan penanggulangan bencana kebakaran jika terjadi kebakaran
10	Petugas Pengamanan	Perusahaan Jasa Pengelola Gedung	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Luka ringan hingga serius	Kecelakaan di jalan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola administrasi, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, penyusunan Rencana Kebutuhan Pengamanan, Penyusunan jadwal penugasan satuan pengamanan

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Bakat Verbal
Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Sosial



Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 6



86.6. Operator Layanan Operasional Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengamanan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan di bawah koordinasi unit kerja yang melaksanakan urusan umum dalam rangka memberikan dukungan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	SLTA
	SLTA KEJURUAN
Rumpun Pendidikan	SLTA UMUM
	SLTA/SMA SEDERAJAT + SERTIFIKAT
	PERSAMAAN SLTA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Laporan penyusunan rencana kerja dan kegiatan.	12	10	1250	0,10
2	Melaksanakan pengamanan di lingkungan kerja: Ruang Kantor, Lobby Kantor, Ruang Sidang, Pos Pengamanan, dan Kediaman Pimpinan	Laporan pengamanan di lingkungan kerja	78	1750	1250	109,20
3	Menghimpun data potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja: Ruang Kantor, Lobby Kantor, Ruang Sidang, Pos Pengamanan, dan Kediaman Pimpinan	Dokumen hasil analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di	78	23,5	1250	1,47



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
		lingkungan kerja				
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja: Ruang Kantor, Lobby Kantor, Ruang Sidang, Pos Pengamanan, dan Kediaman Pimpinan	Laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja	78	12,5	1250	0,78
5	Melakukan pengawasan rutin di area dan lingkungan kerja dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja	Laporan pengawasan rutin	78	8,3	1250	0,52
6	Melakukan pemeriksaan akses masuk dan keluar kantor	Laporan pemeriksaan	78	47	1250	2,93
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	78	27,5	1250	1,72
Jumlah						116,71
Objek yang Dilayani						39
Jadwal Shift						2
Jumlah Pegawai						117

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan penyusunan rencana kerja dan kegiatan.	Laporan
2	Laporan pengamanan di lingkungan kerja	Laporan
3	Data potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja	Data
4	Laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja	Laporan
5	Laporan pengawasan rutin	Laporan
6	Laporan pemeriksaan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi rencana kerja dan kegiatan	Sebagai dasar penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Instruksi pimpinan, daftar pengamanan	Sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas pengamanan
3	Rencana identifikasi pemetaan potensi kerawanan, daftar area berdasarkan tingkatan keamanan	Sebagai acuan dalam melakukan analisis potensi kerawanan
4	Hasil pelaksanaan pemantauan keamanan lingkungan sekitar	Sebagai dasar dalam penyusunan laporan harian pengamanan
5	Instruksi atasan untuk melaksanakan pengawasan, cek list pemantauan pengawasan lingkungan	Sebagai landasan dalam melakukan pemantauan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Form pencatatan pemeriksaan akses	Sebagai pegangan dalam mencatat aktivitas masuk keluar lingkungan
7	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai dasar dalam menyusun rencana kerja dan kegiatan.
2	SOP pengamanan lingkungan, instruksi kerja, SOTK.	Sebagai landasan dalam melaksanakan tugas pengamanan sesuai prosedur dan instruksi yang diberikan
3	Panduan pemetaan potensi kerawanan	Sebagai acuan dalam mengidentifikasi potensi kerawanan
4	Tata naskah dinas dan panduan penyusunan laporan tugas	Sebagai landasan penyusunan laporan
5	SOP, instruksi kerja, formulir pengawasan	Sebagai acuan dalam melakukan pengawasan rutin
6	SOP, instruksi kerja, formulir pemeriksaan akses	Sebagai acuan dalam melakukan pemeriksaan akses
7	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketersediaan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Terselenggaranya pengamanan di lingkungan kerja
3	Tersedianya bahan analisis potensi kerawanan keamanan dan ketertiban
4	Ketersediaan dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan
5	Terselenggaranya keamanan dan ketertiban lingkungan kerja
6	Ketertiban dan keamanan akses masuk keluar lingkungan kerja
7	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain sesuai instruksi yang diberikan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Menentukan strategi dan teknis pelaksanaan pengamanan
3	Menentukan klasifikasi dan tingkatan potensi kerawanan dan ketertiban
4	Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan yang disusun
5	Menentukan metode dan strategi pengawasan yang efektif
6	Melakukan tindakan yang terukur untuk melakukan pencegahan sesuai SOP
7	Menentukan metode pelaksanaan tugas yang akan digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh Pejabat	Seluruh unit kerja di MK	Koordinasi, konsultasi, dan inventarisasi dokumen kegiatan
2	Petugas Pengamanan	Polda Metro Jaya	Konsultasi dan penyampaian surat permohonan bantuan pengamanan dan pengawalan



3	Petugas Perhubungan	Dinas yang melaksanakan urusan Perhubungan Provinsi DKI Jakarta	Konsultasi dan penyampaian surat permohonan bantuan urusan pengamanan di dalam perjalanan di jalan raya
4	Petugas Pemadam Kebakaran	Dinas yang melaksanakan urusan Pemadaman Kebakaran Provinsi DKI Jakarta	Konsultasi dan penyampaian surat permohonan pencegahan potensi kebakaran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Luka ringan hingga serius	Kecelakaan di jalan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis potensi kerawanan, bela diri, mitigasi risiko, melakukan pencegahan dan penindakan dini

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Investigasi
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :



- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Berbicara memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5



87.6. Pengelola Umum Operasional Bagian Pengamanan

1. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Mahkamah Konstitusi
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengamanan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan pengamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kantor dan rumah jabatan secara periodik dalam rangka memastikan kondisi keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja dan kantor sesuai prosedur dan ketentuan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja di lingkungan tempat kerja dan rumah jabatan, dan melaporkan hasilnya secara periodik.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	SEKOLAH DASAR
Rumpun Pendidikan	SD/SEDERAJAT

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LK3
	TEKNIS KEAMANAN DALAM
	PENGAMANAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen usulan rencana kerja dan kegiatan.	12	10	1250	0,10
2	Melaksanakan pengamanan di lingkungan kerja: Pos Pengamanan, dan Tempat Parkir Kendaraan	Laporan pengamanan di lingkungan kerja	360	10	1250	2,88
3	Mengidentifikasi potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja: Pos Pengamanan, dan Tempat Parkir Kendaraan	Dokumen hasil identifikasi potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja	12	0,5	1250	0,0048



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
4	Melakukan pemeriksaan terhadap objek pengamanan di Pos Pengamanan dan tempat parkir	Laporan pemeriksaan	360	5	1250	0,29
5	Melakukan pemeriksaan akses masuk dan keluar kantor	Laporan pemeriksaan	12		1250	1,44
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja: Pos Pengamanan, dan Tempat Parkir Kendaraan	Laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja	12	0,5	1250	0,0048
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	12	0,5	1250	0,0048
Jumlah						4,72
Objek yang Dilayani						12
Jadwal Shift						1
Jumlah Pegawai						5 Orang

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan penyusunan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.	Dokumen
2	Laporan pengamanan di lingkungan kerja	Laporan
3	Dokumen hasil identifikasi potensi kerawanan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja	Dokumen
4	Laporan pemeriksaan	Laporan
5	Laporan pemeriksaan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi rencana kerja dan kegiatan	Sebagai dasar penyusunan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Instruksi pimpinan, Surat penugasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pengamanan
3	Daftar area rawan, denah parkir	Sebagai dasar dalam mengidentifikasi potensi kerawanan
4	Daftar objek pemeriksaan	Sebagai dasar dalam memeriksa objek pengamanan
5	Buku periksa dan daftar tamu	Sebagai dasar dalam melakukan pemeriksaan akses
6	Catatan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan	Sebagai acuan dalam menyusun laporan kegiatan
7	Instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan



9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Kerangka acuan kerja	Sebagai dasar dalam menyusun bahan usulan rencana kerja dan kegiatan.
2	SOP pengamanan, SOTK	Sebagai landasan dalam penyiapan bahan
3	SOP, SOTK, Panduan pemetaan potensi kerawanan, formulir pemetaan potensi kerawanan	Sebagai acuan dalam mengidentifikasi potensi kerawanan
4	SOP, instruksi kerja, formulir pemeriksaan	Sebagai acuan dalam melakukan pemeriksaan
5	SOP, instruksi kerja, formulir pemeriksaan	Sebagai acuan dalam melakukan pemeriksaan akses masuk keluar
6	Tata naskah dinas dan panduan penyusunan rencana kegiatan	Sebagai acuan menyusun standar
7	SOP, SOTK, Surat Penugasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas lain yang diberikan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketersediaan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Terselenggaranya kondisi aman di lingkungan kerja
3	Tersedianya jenis-jenis potensi kerawanan yang akurat
4	Terselenggaranya kelancaran dan keamanan di objek pemeriksaan
5	Terselenggaranya kelancaran dan keamanan di lokasi akses masuk dan keluar
6	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan sesuai kondisi dan tepat waktu dalam penyampaian
7	Kesiapan dalam melaksanakan tugas lain sesuai instruksi yang diberikan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan
2	Melakukan tindakan pencegahan yang terukur dalam pelaksanaan pengamanan
3	Mengklasifikasikan jenis-jenis kerawanan dan metode penanganannya
4	Melakukan tindakan pencegahan yang terukur dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan objek pengamanan
5	Melakukan tindakan pencegahan yang terukur dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan akses
6	Memberikan paraf atas laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan yang disusun
7	Menentukan metode pelaksanaan tugas yang akan digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Seluruh pejabat	Seluruh unit kerja di MK	Inventarisasi kebutuhan pengamanan, Koordinasi pelaksanaan pengamanan
2	Petugas Pengamanan	Polda Metro Jaya	Konsultasi, koordinasi dan penyampaian surat permohonan bantuan pengamanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA



NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Luka memar hingga kondisi yang sangat fatal	Kekerasan dari pihak yang tidak bertanggungjawab
2	Luka bakar hingga kondisi yang sangat fatal	Terpapar panas/api
3	Luka ringan hingga serius	Kecelakaan di jalan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Komunikasi, kerja sama, literasi digital, Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengamanan, Penyusunan jadwal penugasan satuan pengamanan

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Kecekatan Tangan
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Repetitive and Continuous (REPCON)
Performing Under Stress (PUS)
Dealing with People (DEPL)

d. Minat Kerja :

Sosial
Konvensional
Realistik

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Duduk
Berbicara
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Sesuai ketentuan
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Data	Mengkoordinasikan data, Menyusun data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 3



88.6. Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara meliputi pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara, akuntansi dan laporan barang milik negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 EKONOMI
	S-2 AKUNTANSI

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/M AGANG PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan dan pelaporan barang milik negara berdasarkan program kerja biro umum	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan perlengkapan dan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
12	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	21	1250	0,20
Jumlah						1,26
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Arsip dan Ekspedisi.	Dokumen
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Dokumen
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Dokumen
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara	Dokumen
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Dokumen
7	Laporan pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Dokumen
8	Laporan pengelolaan kegiatan perlengkapan dan barang milik negara	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara	Dokumen
10	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Dokumen
11	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13	Laporan melaksanakan tugas lain.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan dan pelaporan barang milik negara berdasarkan program kerja biro umum
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
7	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa
8	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar mengelola kegiatan perlengkapan dan barang milik negara
9	Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai dasar mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
11	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas
13	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan dan pelaporan barang milik negara berdasarkan program kerja biro umum
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
		sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen informasi jabatan.	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja pengamanan	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
7	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai acuan mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa
8	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai acuan mengelola kegiatan perlengkapan dan barang milik negara
9	SOP, SOTK, Rencana Program Kerja dan Anggaran.	Sebagai acuan mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan dan pelaporan barang milik negara
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara



NO	URAIAN
7	Kebenaran dalam mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa
8	Kebenaran dalam mengelola kegiatan perlengkapan dan barang milik negara
9	Kebenaran dalam mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara
10	Kelancaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
11	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa, penatausahaan dan pelaporan barang milik negara
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara
7	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa
8	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan perlengkapan dan barang milik negara
9	Menentukan metode dalam mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi dan laporan barang milik negara
10	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian pengadaan dan penatausahaan BMN
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Biro Umum	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Sub Bagian	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang pengadaan dan penatausahaan barang milik negara meliputi pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara, akuntanasi dan laporan barang milik negara

- b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Bakat verbal
Koordinasi Motorik

- c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

- d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

- e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan, :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data. menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



89.6. Kepala Subbagian Layanan Pengadaan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Layanan Pengadaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penataan BMN
 - e. Pengawas : Subbagian Layanan Pengadaan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan meliputi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/M AGANG PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 11 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawa i
1	Merencanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian layanan pengadaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	perbaikan kerja di masa datang					
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan sesuai dengan program kerja subbagian layanan pengadaan	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	20	1250	0,19
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian layanan pengadaan kepada kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,44



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Layanan Pengadaan	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Layanan Pengadaan.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan	Laporan
7	Daftar kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan	Laporan
8	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
9	Laporan pengelolaan pengadaan barang/jasa	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas subbagian layanan pengadaan kepada kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian layanan pengadaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai hasil memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan sesuai dengan program kerja subbagian layanan pengadaan
6	Daftar inventarisasi dan standardisasi	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem,



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9	e-katalog barang dan jasa	Sebagai dasar pengelolaan pengadaan barang/jasa
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraaturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian layanan pengadaan berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai hasil memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan sesuai dengan program kerja subbagian layanan pengadaan
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9	SOP, SOTK, e-katalog barang dan jasa	Sebagai acuan pengelolaan pengadaan barang/jasa
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian layanan pengadaan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Kebenaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan
8	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9	Kelancaran dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
12	Kelancaran melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian layanan pengadaan berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian layanan pengadaan



NO	URAIAN
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian layanan pengadaan
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian layanan pengadaan
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian layanan pengadaan
8	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9	Menentukan metode dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian layanan pengadaan
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi
12	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang layanan pengadaan barang/jasa.



b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



90.6. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Layanan Pengadaan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Layanan Pengadaan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Menyiapkan bahan penelaahan kebijakan operasional kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi umum di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENGADAAN BARANG DAN JASA
	TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja mendasarkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP), kegiatan dan anggaran kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja mendasarkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP), kegiatan dan anggaran kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	12	540	75000	0,09
2	Menyusun rencana kerja dan syarat (RKS), Bill of Quantity dan Dokumen Pemilihan.	Dokumen hasil penyusunan rencana kerja dan syarat (RKS), Bill of Quantity dan Dokumen Pemilihan.	12	780	7500	0,12
3	Penyusunan daftar penyedia barang dan jasa	Dokumen daftar penyedia barang dan jasa	12	720	7500	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun rencana usulan pengadaan barang dan jasa	Dokumen usula pengadaan barang dan jasa.	47	1860	7500	1,17
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	12	900	75000	0,14
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	12	960	75000	0,15
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	12	300	75000	0,05
Jumlah						1,838
Jumlah Pegawai						2 Orang

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja berdasarkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP), kegiatan dan anggaran kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Dokumen
2	Dokumen hasil penyusunan rencana kerja dan syarat (RKS), Bill of Quantity dan Dokumen Pemilihan.	Dokumen
3	Dokumen daftar penyedia barang dan jasa	Dokumen
4	Dokumen usula pengadaan barang dan jasa.	Dokumen
5	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan kebijakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Laporan
7	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penilaian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penilaian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

10. TANGGUNG JAWAB



No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penilaian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penganalisisan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Membentuk metode dalam penilaian kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Seluruh Unit Kerja MK	Koordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
2	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran



No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengelolaan arsip
7	Pengelola Pengadaan Barang dan jasa	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah	Koordinasi dan konsultasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
8	Auditor	BPK	Pemeriksaan eksternal

13. KONDISI LINGKUNGAN

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Baik, Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 22 oC
C	Udara	Normal
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa, Menilai dan mengevaluasi tahapan dan hasil akhir pengadaan barang dan jasa

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



91.6. Kepala Subbagian Penatausahaan BMN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Penatausahaan BMN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Subbagian Penatausahaan BMN
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara meliputi pengelolaan perlengkapan, penyusunan analisis kebutuhan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/M AGANG PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
	BIMTEK PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN BMN
	BIMTEK/SOSIALISASI PENGELOLAAN BMN
	PELATIHAN SISTEM MANAJEMEN BMN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawa i
1	Merencanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan peraturan	Laporan	12	20	1250	0,19
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara sesuai dengan program kerja subbagian penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	20	1250	0,19
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian penatausahaan barang milik negara	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan pelaksanaan Sensus BMN	Laporan	12	14	1250	0,13
12	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	12	20	1250	0,19
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara	Laporan



2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara.	Laporan
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Laporan
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Laporan
5	Laporan perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara	Laporan
6	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara.	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara	Laporan
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan efektivitasnya	Laporan
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara	Laporan
11	Laporan pelaksanaan Sensus BMN	Laporan
12	Laporan pelaksanaan seluruh tugas.	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara sesuai dengan program kerja subbagian penatausahaan barang milik negara
6	Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian penatausahaan barang milik negara
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai dasar Melakukan penatausahaan BMN
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini.	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar BMN.	Sebagai dasar pelaksanaan Sensus BMN
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
13	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara sesuai dengan program kerja subbagian penatausahaan barang milik negara
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian penatausahaan barang milik negara
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sebagai acuan Melakukan penatausahaan BMN
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan pelaksanaan Sensus BMN
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
13	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian penatausahaan barang milik negara
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian penatausahaan barang milik negara
8	Kelancaran dalam melakukan penatausahaan BMN
9	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Kelancaran dalam pelaksanaan Sensus BMN
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian penatausahaan barang milik negara
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian penatausahaan barang milik negara
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara



NO	URAIAN
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian penatausahaan barang milik negara
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian penatausahaan barang milik negara
8	Menentukan metode dalam melakukan penatausahaan BMN
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian penatausahaan barang milik negara
11	Menentukan metode dalam kelancaran dalam pelaksanaan Sensus BMN
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian arsip dan ekspedisi
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang penatausahaan BMN.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik



c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data. menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



92.6. Penata Layanan Operasional Subbagian Penatausahaan BMN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Penatausahaan BMN
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Menyusun rencana kebutuhan barang milik negara, mengelola barang milik negara, melakukan mutasi, melaksanakan pemeliharaan barang milik negara, dan penghapusan barang milik negara.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
	MANAJEMEN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	DIKLAT PENGELOLAAN BMN
	TATA NASKAH
	SIMAK BMN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	47	540	75000	0,34
2	Menyusun rencana kebutuhan barang milik negara.	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	96	720	7500	0,92
3	Melaksanakan pelabelan barang milik negara	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	12	720	7500	0,12
4	Melaksanakan Pendistribusian barang milik negara.	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	48	720	7500	0,46
5	Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	Dokumen hasil Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	24	720	75000	0,23



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Melaksanakan Inventarisasi dan Pemindahan Barang	Dokumen Inventarisasi	47	720	75000	0,56
7	Membuat SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	Dokumen SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	12	720	75000	0,12
8	Membuat kodefikasi dan penomoran barang inventaris.	Dokumentasi kodefikasi dan penomoran barang inventaris	12	480	75000	0,08
9	Membuat SK pemakaian barang inventaris.	Dokumen SK pemakaian barang inventaris.	12	660	75000	0,11
10	Menyusun fasilitasi peminjaman BMN	Dokumen peminjaman BMN	47	780	75000	0,49
11	Menyusun Analisa dan usulan pemeliharaan BMN Peralatan Mesin	Dokumen Analisa dan Usulan Pemeliharaan BMN Peralatan dan Mesin	47	780	75000	0,49
12	Memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan BMN.	Dokumen keluhan dan pelayanan perbaikan BMN.	47	720	75000	0,45
13	Membuat kartu inventaris ruangan.	Dokumen kartu inventaris ruangan.	12	720	75000	0,12
14	Menyusun laporan mutasi barang/negara aset BMN.	Laporan mutasi barang/negara aset BMN	12	300	75000	0,05
15	Menyusun rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	Dokumen rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	47	390	75000	0,24
16	Menyusun usulan penghapusan barang milik negara.	Dokumen usulan penghapusan barang milik negara.	24	900	75000	0,29
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	12	900	75000	0,14
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	12	660	75000	0,11
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN sesuai dengan bidang tugasnya.	12	300	7500	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah						5,350
Jumlah Pegawai						5

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	Dokumen
2	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	Dokumen
3	Dokumen hasil Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	Dokumen
4	Dokumen SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	Dokumen
5	Dokumen kodefikasi dan penomoran barang inventaris.	Dokumen
6	Dokumen SK pemakaian barang inventaris.	Dokumen
7	Dokumen kartu inventaris ruangan.	Dokumen
8	Laporan mutasi barang/negara aset BMN.	Laporan
9	Dokumen rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	Dokumen
10	Dokumen usulan penghapusan barang milik negara.	Dokumen
11	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan
13	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
8	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Uraian
13	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Seluruh Bagian	Koordinasi perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan penerimaan barang persediaan
2	Auditor	Inspektorat	Dukungan pemeriksaan internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian	Biro Umum	Pengelolaan arsip, Permintaan barang



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	DALAM HAL
	Rumah Tangga, Kepala Bagian Pengamanan, Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN		kebutuhan penunjang kerja, Pengamanan BMN, Pemberian arahan pelaksanaan tugas dan melaporkan tugas pengelolaan barang persediaan
6	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK
7	Pengelola Barang Milik Negara	DJKN, Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN
8	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Baik, Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 24 oC
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, Menghitung perencanaan kebutuhan BMN, Melakukan survei harga pasar, Membuat perkiraan kewajaran harga barang persediaan, Melakukan stock opname

- b. Bakat Kerja :

Intelegensia



Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi



- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



93.6. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Penatausahaan BMN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Penatausahaan BMN
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan bidang Penatausahaan BMN di lingkungan Mahkamah Konstitusi

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (Diploma-Tiga)
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
	MANAJEMEN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	DIKLAT PENGELOLAAN BMN
	TATA NASKAH
	SIMAK BMN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	47	540	75000	0,34
2	Menyusun rencana kebutuhan barang milik negara.	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	12	720	7500	0,12
3	Melaksanakan pelabelan barang milik negara	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	12	720	7500	0,12
4	Melaksanakan Pendistribusian barang milik negara.	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	12	720	7500	0,12
5	Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	Dokumen hasil Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	12	720	75000	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Melaksanakan Inventarisasi dan Pemindahan Barang	Dokumen Inventarisasi	12	900	75000	0,14
7	Membuat SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	Dokumen SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	12	720	75000	0,12
8	Membuat kodifikasi dan penomoran barang inventaris.	Dokumentasi kodifikasi dan penomoran barang inventaris	12	480	75000	0,08
9	Membuat SK pemakaian barang inventaris.	Dokumen SK pemakaian barang inventaris.	12	660	75000	0,11
10	Menyusun fasilitasi peminjaman BMN	Dokumen peminjaman BMN	12	780	75000	0,12
11	Menyusun Analisa dan usulan pemeliharaan BMN Peralatan Mesin	Dokumen Analisa dan Usulan Pemeliharaan BMN Peralatan dan Mesin	12	780	75000	0,12
12	Memfasilitasi keluhan dan pelayanan perbaikan BMN.	Dokumen keluhan dan pelayanan perbaikan BMN.	12	720	75000	0,12
13	Membuat kartu inventaris ruangan.	Dokumen kartu inventaris ruangan.	12	720	75000	0,12
14	Menyusun laporan mutasi barang/negara aset BMN.	Laporan mutasi barang/negara aset BMN	12	300	75000	0,05
15	Menyusun rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	Dokumen rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	12	390	75000	0,24
16	Menyusun usulan penghapusan barang milik negara.	Dokumen usulan penghapusan barang milik negara.	24	900	75000	0,29
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	12	900	75000	0,14
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	12	660	75000	0,11
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN	47	300	7500	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		sesuai dengan bidang tugasnya.				
Jumlah						2,557
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan barang milik negara.	Dokumen
2	Dokumen hasil rencana kebutuhan barang milik negara.	Dokumen
3	Dokumen hasil Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris.	Dokumen
4	Dokumen SK Penetapan Status penggunaan barang milik negara.	Dokumen
5	Dokumen kodefikasi dan penomoran barang inventaris.	Dokumen
6	Dokumen SK pemakaian barang inventaris.	Dokumen
7	Dokumen kartu inventaris ruangan.	Dokumen
8	Laporan mutasi barang/negara aset BMN.	Laporan
9	Dokumen rencana pemeliharaan barang milik negara tahunan.	Dokumen
10	Dokumen usulan penghapusan barang milik negara.	Dokumen
11	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN.	Laporan
13	Dokumen hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Penatausahaan BMN sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
7	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	SOP AP, SOTK, Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja, Aplikasi pendukung terkait	Penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Ketepatan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Uraian
11	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Ketepatan dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
8	Menentukan metode dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Menentukan metode dalam penyusunan bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Seluruh Bagian	Koordinasi perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan penerimaan barang persediaan
2	Auditor	Inspektorat	Dukungan pemeriksaan internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	DALAM HAL
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Bagian Pengamanan, Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN	Biro Umum	Pengelolaan arsip, Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Pengamanan BMN, Pemberian arahan pelaksanaan tugas dan melaporkan tugas pengelolaan barang persediaan
6	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK
7	Pengelola Barang Milik Negara	DJKN, Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN
8	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Baik, Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 24 oC
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital, Menghitung perencanaan kebutuhan BMN, Melakukan survei harga pasar, Membuat perkiraan kewajaran harga barang persediaan, Melakukan stock opname

- Bakat Kerja :

Intelegensia



Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatann Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi



g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



94.6. Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara meliputi pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNIS SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
	TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
	PELATIHAN SISTEM MANAJEMEN BMN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
	BIMTEK PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
	BIMTEK/SOSIALISASI PENGELOLAAN BMN
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan peraturan	Laporan	12	10	1250	0,06
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan	12	1	1250	0,01
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai	Laporan	12	2	1250	0,02



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program					
4	Supervisi penyusunan laporan barang milik negara	Laporan	12	1	1250	0,01
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara	Laporan	12	1	1250	0,01
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara	Laporan	12	3	1250	0,03
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara	Laporan	12	7	1250	0,07
8	Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	1	1250	0,01
11	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Mengawasi (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI	Laporan	12	1	1250	0,01
13	Mengawasi terkait persediaan ATK	Laporan	12	1	1250	0,01
14	Mengoordinasikan penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP	Laporan	12	1	1250	0,01
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	5	1250	0,01
Jumlah						1,33
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

:



NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) bawahan	Laporan
4	Laporan supervisi penyusunan laporan barang milik negara	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara	Laporan
6	Daftar perbaikan standardisasi dan penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	Laporan
8	Laporan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara.	Laporan
9	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara.	Laporan
12	Laporan pengawasan (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI	Laporan
13	Laporan pengawasan terkait persediaan ATK	Laporan
14	Laporan penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar barang milik negara.	Sebagai dasar menyusun laporan supervisi penyusunan laporan barang milik negara
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
6	Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi laporan keuangan dan barang milik negara.	Sebagai dasar pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Daftar barang persediaan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar pengawasan (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Daftar barang persediaan ATK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar pengawasan terkait persediaan ATK
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Hasil Laporan BPK dan APIP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP
15	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar barang milik negara.	Sebagai dasar menyusun laporan supervisi penyusunan laporan barang milik negara



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
6	SOP, SOTK, Daftar inventarisasi standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
8	SOP, SOTK, Data dan informasi laporan keuangan dan barang milik negara.	Sebagai acuan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Daftar barang persediaan, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar pengawasan (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Daftar barang persediaan ATK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar pengawasan terkait persediaan ATK
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Hasil Laporan BPK dan APIP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP
15	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan peraturan



NO	URAIAN
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Kelancaran dalam supervisi penyusunan laporan barang milik negara
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
8	Kelancaran dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara
9	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Kebenaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran dalam pengawasan (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI
13	Kelancaran dalam pengawasan terkait persediaan ATK
14	Keakuratan dalam mengoordinasikan penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan tugas dan fungsi teknis
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Menentukan metode dalam supervisi penyusunan laporan barang milik negara
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara
8	Menentukan metode dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara
9	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	URAIAN
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian akuntansi dan laporan barang milik negara kepala bagian pengadaan dan penatausahaan barang milik negara sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Menentukan metode dalam dalam pengawasan (validator dan approval) barang persediaan di Aplikasi SAKTI
13	Menentukan metode dalam dalam pengawasan terkait persediaan ATK
14	Menentukan metode dalam dalam mengoordinasikan penyiapan tanggapan atas TLHP BPK dan APIP
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN	Mahkamah Konstitusi	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Subbagian	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang akuntansi dan penyusunan laporan barang milik negara.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



95.6. Penata Layanan Operasional Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan
Barang Milik Negara
 - e. Pengawas : Sub Bagian Akuntansi dan Laporan
Barang Milik Negara
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Mengelola barang persediaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan administrasi persidangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma Empat)
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
	MANAJEMEN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	DIKLAT PENGELOLAAN PERSEDIAAN
	TATA NASKAH
	SIMAK BMN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	4 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelasaan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK agar kebutuhan barang persediaan terpenuhi dengan cara menginventarisir dan mengestimasi kebutuhan barang persediaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen analisis kebutuhan Barang Persediaan	47	300	75000	0,19
2	Menyusun analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang	Dokumen analisa perencanaan	12	1500	7500	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Persediaan agar kebutuhan barang persediaan terpenuhi dengan melakukan perencanaan anggaran dan pengadaan secara akurat	n anggaran dan pengadaan Barang Persediaan				
3	Menerima barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan agar tertib administrasi melalui berita acara serah terima barang persediaan	Laporan penerimaan barang persediaan	12	1200	7500	0,19
4	Memastikan keamanan Barang Persediaan baik secara administrasi, fisik maupun secara hukum agar keamanan, posisi dan kondisi barang terpantau dengan cara melakukan inventarisasi barang persediaan	Laporan keamanan/i nventarisasi Barang Persediaan	12	1200	7500	0,19
5	Melakukan penatausahaan Barang Persediaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik (good corporate governance) dengan cara melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku	Laporan penatausahaan Barang Persediaan	47	900	75000	0,56
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaa n tugas	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,616
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasi Kerja	Satuan
1	Dokumen analisis kebutuhan Barang Persediaan	Dokumen
2	Dokumen analisa perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan	Laporan
3	Laporan penerimaan barang persediaan	Dokumen
4	Laporan keamanan/inventarisasi Barang Persediaan	Laporan
5	Laporan penatausahaan Barang Persediaan	Laporan



No	Hasi Kerja	Satuan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penatausahaan Barang Persediaan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penatausahaan Barang Persediaan
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya



10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Ketepatan dalam penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Ketepatan dalam penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Ketepatan dalam pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Ketepatan dalam penatausahaan Barang Persediaan
6	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Menentukan metode dalam penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Menentukan metode dalam penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Menentukan metode dalam penatausahaan Barang Persediaan
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kebutuhan barang persediaan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan penerimaan barang persediaan
2	Auditor	Inspektorat	Dukungan Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro RENKEU	Rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Pengelolaan arsip



No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	Dalam Hal
6	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
7	Kepala Bagian Pengamanan	Biro Umum	Pengamanan barang persediaan
8	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN	Biro Umum	Pemberian arahan pelaksanaan tugas dan melaporkan tugas pengelolaan barang persediaan
9	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK
10	Pengelola Barang Milik Negara	DJKN, Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN
11	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14.RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia



Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi



g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



96.6. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Akuntansi dan Laporan BMN
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma Empat)

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	1	540	75000	0,01
2	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Ketatausahaan	47	720	7500	0,45
3	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	47	60	7500	0,04
4	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan	Laporan Persuratan Keluar	47	300	7500	0,19
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai	Laporan persuratan masuk	12	300	75000	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas					
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Dokumentasi Persuratan	12	300	75000	0,05
7	Mengelola Layanan SPPD	Laporan Layanan SPPD	47	60	75000	0,04
8	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	12	300	75000	0,05
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	12	300	75000	0,05
10	Menyusun laporan pengadministrasian	Laporan pengadministrasian umum	12	120	75000	0,02
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan tugas lain	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,173
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan Ketatausahaan	Laporan
3	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	Dokumen
4	Laporan Persuratan Keluar	Laporan
5	Laporan Persuratan Masuk	Laporan
6	Laporan Dokumentasi Persuratan	Laporan
7	Laporan Layanan SPPD	Laporan
8	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
9	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan
10	Laporan pengadministrasian umum	Laporan
11	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan



8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	SOP, , dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Ketepatan dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Ketepatan dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Ketepatan dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Ketepatan dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Ketepatan dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Ketepatan dalam pengelolaan Layanan SPPD
8	Ketepatan dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Ketepatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum



No	Uraian
11	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Menentukan metode dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Menentukan metode dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Menentukan metode dalam pengelolaan Layanan SPPD
8	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Menentukan metode dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	DALAM HAL
1	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk
2	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja (Bagian dan Subag) di Biro Umum	-Penyiapan Renstra/ Penyempurnaan Renstra dari Biro Umum -Penyusunan LAKIP Biro Umum -Penyusunan TOR, RAB, dan Bukti Dukung
3	Auditor	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
4	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro RENKEU	Rencana kerja dan anggaran



No	Jabatan	Unit Kerja /Instansi	DALAM HAL
6	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Pengelolaan arsip
7	Sub Bagian Rumah Tangga	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
8	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Daftar Undangan eksternal MK	Pengiriman undangan dan konfirmasi kehadiran
9	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14.RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :



Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



97.6. Pengolah Data dan Informasi Subbagian Akuntansi dan Laporan BMN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Biro Umum
 - d. Administrator : Bagian Pengadaan dan Penatausahaan BMN
 - e. Pengawas : Sub Bagian Akuntansi dan Laporan BMN
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Mengelola barang persediaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan dukungan administrasi persidangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (Diploma Tiga)
Rumpun Pendidikan	AKUNTANSI
	MANAJEMEN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	DIKLAT PENGELOLAAN PERSEDIAAN
	TATA NASKAH DINAS
	SIMAK BMN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	4 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK agar kebutuhan barang persediaan terpenuhi dengan cara menginventarisir dan mengestimasi kebutuhan barang persediaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen analisis kebutuhan Barang Persediaan	47	300	75000	0,19
2	Menyusun analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan agar kebutuhan barang persediaan terpenuhi dengan melakukan perencanaan anggaran dan pengadaan secara akurat	Dokumen analisa perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan	12	900	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Menerima barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan agar tertib administrasi melalui berita acara serah terima barang persediaan	Laporan penerimaan barang persediaan	12	900	75000	0,14
4	Memastikan keamanan Barang Persediaan baik secara administrasi, fisik maupun secara hukum agar keamanan, posisi dan kondisi barang terpantau dengan cara melakukan inventarisasi barang persediaan	Laporan keamanan/inventarisasi Barang Persediaan	12	900	75000	0,14
5	Melakukan penatausahaan Barang Persediaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik (good corporate governance) dengan cara melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku	Laporan penatausahaan Barang Persediaan	12	900	75000	0,14
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,004
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen analisis kebutuhan Barang Persediaan	Dokumen
2	Dokumen analisa perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan	Laporan
3	Laporan penerimaan barang persediaan	Dokumen
4	Laporan keamanan/inventarisasi Barang Persediaan	Laporan
5	Laporan penatausahaan Barang Persediaan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penatausahaan Barang Persediaan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penatausahaan Barang Persediaan
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Ketepatan dalam penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan



No	Uraian
3	Ketepatan dalam penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Ketepatan dalam pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Ketepatan dalam penatausahaan Barang Persediaan
6	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan analisis kebutuhan Barang Persediaan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
2	Menentukan metode dalam penyusunan analisa konsep perencanaan anggaran dan pengadaan Barang Persediaan
3	Menentukan metode dalam penerimaan barang persediaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan keamanan Barang Persediaan melalui inventarisasi barang persediaan
5	Menentukan metode dalam penatausahaan Barang Persediaan
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kebutuhan barang persediaan	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi perencanaan kebutuhan, pengelolaan, dan penerimaan barang persediaan
2	Auditor	Inspektorat	Dukungan Pemeriksaan Internal
3	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro RENKEU	Rencana kerja dan anggaran
5	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Pengelolaan arsip
6	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
7	Kepala Bagian Pengamanan	Biro Umum	Pengamanan barang persediaan



No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
8	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan BMN	Biro Umum	Pemberian arahan pelaksanaan tugas dan melaporkan tugas pengelolaan barang persediaan
9	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK
10	Pengelola Barang Milik Negara	DJKN, Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN
11	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	KPKNL Kementerian Keuangan	Pelaporan Laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari Laporan BMN

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi
 17. KELAS JABATAN : 6



7. Informasi Jabatan Inspektorat

98.7. Inspektur

1. NAMA JABATAN : Inspektur
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Inspektorat
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan pengendalian risiko serta dan menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pembangunan budaya integritas serta pencegahan korupsi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 ILMU EKONOMI
	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	LATIHAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
	KURSUS ADMINISTRASI PENGAWASAN
	MANAJEMEN PENGAWASAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II
	CERTIFICATION OF GOVERNMENT CHIEF AUDIT EXECUTIVE (CGCAE)
	SERTIFIKASI MANAJEMEN RISIKO
	SERTIFIKASI ANTI FRAUD

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen	12	10	1250	0,10
3	Menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen	12	10	1250	0,10
4	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja	Dokumen	12	10	1250	0,10
5	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan	Dokumen	12	10	1250	0,10
6	Mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi dan pembangunan budaya integritas	Dokumen	12	10	1250	0,10
7	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	Dokumen	12	10	1250	0,10
8	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen	12	10	1250	0,10
9	Mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen	12	10	1250	0,10
10	Mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat dan penyusunan LAKIP	Dokumen	12	14	1250	0,13
11	Memimpin monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal, pengendalian risiko dan pencegahan korupsi	Dokumen	12	20	1250	0,19
12	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP	Dokumen	12	20	1250	0,19
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1



7. HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Inspektorat	Dokumen
3	Pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan pengawasan kinerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan pengawasan keuangan	Dokumen
6	Laporan penyelenggaraan pencegahan korupsi	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen
9	Laporan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	Dokumen
10	Laporan layanan ketatausahaan Inspektorat	Dokumen
11	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi	Dokumen
13	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
4	Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja
5	Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan
6	Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi
7	Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal
8	Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai dasar mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
9	Temuan internal audit/BPK.	Sebagai dasar mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
10	Pedoman Persuratan/Tata Naskah Dinas, Pedoman Pengelolaan Kearsipan.	Sebagai dasar mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat
11	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP
13	Kebijakan Pengawasan dan PKPT	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan
14	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
4	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja
5	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan
6	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi
7	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat, Rencana Aksi Inspektorat	Sebagai acuan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
9	SOP, SOTK, Temuan internal audit/BPK.	Sebagai acuan mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
10	SOP, SOTK, Pedoman Persuratan/Tata Naskah Dinas, Pedoman Pengelolaan Kearsipan.	Sebagai acuan mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai acuan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP
13	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
3	Ketepatan dalam menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
4	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja
5	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan
6	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi
7	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal
8	Kelancaran dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
9	Kelancaran dalam mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
10	Kelancaran dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat
11	Keakuratan dalam monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
12	Kelancaran dalam menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi



NO	URAIAN
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
3	Menentukan metode dalam menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
4	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja
5	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan
6	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi
7	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal
8	Menentukan metode dalam mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
9	Menentukan metode dalam mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
10	Menentukan metode dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat
11	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
12	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Kepala Bagian	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional
6	Auditor	BPK	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultansi fungsi pengawasan dan audit
7	Auditor	BPKP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultansi fungsi pengawasan dan audit

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang



NO	ASPEK	FAKTOR
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang pengawasan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



99.7. Kepala Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Inspektorat
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha meliputi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS KETATA USAHAAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Inspektorat.	Dokumen	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.	Dokumen	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Dokumen	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan	Dokumen	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang					
5	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja Inspektorat agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Dokumen	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Dokumen	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	12	10	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen	12	22	1250	0,21
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Dokumen	12	20	1250	0,19
11	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada Inspektur sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	20	1250	0,19
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha.	Dokumen
2	Laporan distribusi tugas kegiatan kerja Subbagian Tata Usaha.	Dokumen
3	Laporan penyeliaan/ pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Dokumen



NO	HASIL KERJA	SATUAN
4	Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja.	Dokumen
5	Perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja Inspektorat agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Dokumen
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Dokumen
8	Laporan kegiatan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen
9	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen
10	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
10	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Jadwal kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan.	Sebagai dasar pemantauan dan evaluasi kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
12	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai acuan memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	SOP, SOTK, Jadwal kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan.	Sebagai acuan pemantauan dan evaluasi kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
12	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Kebenaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Kebenaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Kebenaran dalam memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Kebenaran dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.



NO	URAIAN
11	Kebenaran dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
12	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Kebenaran dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Kebenaran dalam pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha
15	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha
2	Menentukan metode membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga
3	Menentukan metode membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha
6	Menentukan metode mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Menentukan metode mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Menentukan metode memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Menentukan metode menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Menentukan metode evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Menentukan metode pemantauan dan evaluasi kegiatan perbaikan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor, rumah dinas Pimpinan, dan Pusat Pendidikan
12	Menentukan metode menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Menentukan metode evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Menentukan metode pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha
15	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Struktural	Sekretariat Jenderal	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan Kerja	:	Menguasai bidang ketatausahaan.
b.	Bakat Kerja	:	
			Bakat Ketelitian
			Bakat verbal
			Koordinasi Motorik
c.	Temperamen Kerja	:	
			Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
			Performing Under Stress (PUS)
			Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	
			Konvensional
			Sosial
			Realistik
e.	Upaya Fisik	:	
			Duduk
			Berbicara
			Berdiri
			Berjalan
f.	Kondisi Fisik	:	
1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	:	Sesuai ketentuan
3)	Tinggi Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
4)	Berat Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
5)	Postur Badan	:	Tidak ada persyaratan khusus
6)	Penampilan	:	Tidak ada persyaratan khusus
g.	Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan,	:	
	Data		Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
	Benda		Tidak ada
	Orang		Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



100.7. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Inspektorat
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Mengadministrasikan surat/ dokumen masuk dan keluar pada Unit Kerja Inspektorat, mengelola arsip surat/dokumen sesuai dengan pedoman naskah kedinasan, mengadministrasikan Tata Usaha dan Rumah Tangga Inspektorat serta pengelolaan anggaran, membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat untuk mengelola program-program dan kegiatan di inspektorat, membantu menyusun konsep LAKIP Inspektorat, membantu melakukan pengelolaan resiko pada unit kerja Inspektorat serta melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu menyusun konsep/draft rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat agar program kerja yang ditetapkan dapat tercapai	Dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran	1	1800	75000	0,02
2	Melaksanakan penatausahaan dokumen pengawasan di unit kerja inspektorat agar kegiatan pengawasan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien sesuai dengan rencana	Laporan penatausahaan dokumen pengawasan	12	480	75000	0,08
3	Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di unit kerja inspektorat	Laporan kebutuhan sarana dan prasarana	12	540	75000	0,09



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan Inspektorat berupa nota dinas usulan kegiatan, rencana anggaran biaya kegiatan, jadwal kegiatan, undangan, dan koordinasi dengan stakeholders	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	420	75000	0,07
5	Menyusun konsep nota dinas, surat tugas, surat undangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Sekjen di unit kerja Inspektorat	Dokumen Administrasi di unit kerja	12	450	75000	0,07
6	Pengelolaan administrasi persuratan meliputi konsep nota dinas, surat tugas, melakukan penomoran surat baik manual maupun aplikasi, digitalisasi arsip, monitoring surat, disposisi surat dalam aplikasi dan penyimpanan arsip dokumen pengawasan baik laporan hasil reviu laporan keuangan inspektorat, laporan audit Operasional unit kerja, laporan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	Laporan administrasi persuratan	12	300	75000	0,05
7	Membantu menyusun dokumen penilaian resiko di unit kerja inspektorat mulai dari kegiatan identifikasi resiko hingga monitoring tindak pengendalian	Dokumen penilaian risiko di unit kerja	12	330	75000	0,06
8	Mengumpulkan dan mengkompilasi laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI	Laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja	12	360	75000	0,05
9	Membantu pelaksanaan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas seluruh ASN dan P3K di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Laporan pelaksanaan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas	1	360	75000	0,00



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
10	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	12	270	75000	0,04
11	Membantu pelaksanaan program dan kegiatan pada unit kerja Inspektorat	Laporan kegiatan unit kerja Inspektorat	3	4020	75000	0,16
12	Membantu koordinasi dengan unit kerja lain seperti pengusulan penilaian angka kredit auditor, pelaksanaan rapat, pelaksanaan diklat, penyiapan jamuan kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan inspektorat	Laporan pelaksanaan tugas	12	360	75000	0,06
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas	12	90	75000	0,01
Jumlah						0,766
Jumlah Pegawai						1

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran	Dokumen
2	Laporan penatausahaan dokumen pengawasan	Laporan
3	Laporan kebutuhan sarana dan prasarana	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
5	Dokumen Administrasi di unit kerja	Dokumen
6	Laporan administrasi persuratan	Laporan
7	Dokumen penilaian resiko di unit kerja	Dokumen
8	Laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja	Laporan
9	Laporan pelaksanaan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Laporan kegiatan unit kerja Inspektorat	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

7. BAHAN KERJA



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penatausahaan dokumen pengawasan di inspektorat
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di inspektorat
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan administrasi unit kerja Inspektorat
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaporan Pengelolaan administrasi persuratan
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan konsep penilaian resiko di unit kerja inspektorat
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan penegakan budaya integritas
12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK)
13	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan zona integritas
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan kerjasama dengan unit kerja lain
15	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penatausahaan dokumen pengawasan di inspektorat
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di inspektorat



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan administrasi unit kerja Inspektorat
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Pelaporan Pengelolaan administrasi persuratan
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan konsep penilaian resiko di unit kerja inspektorat
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan penegakan budaya integritas
12	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK)
13	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan zona integritas
14	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan kerjasama dengan unit kerja lain
15	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, SOP, Kebijakan, Kerangka Acuan Kerja dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

9. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2	Ketepatan dalam pelaksanaan penatausahaan dokumen pengawasan di inspektorat



No	Uraian
3	Ketepatan dalam penyusunan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di inspektorat
4	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
5	Ketepatan dalam penyusunan administrasi unit kerja Inspektorat
6	Ketepatan dalam pelaporan Pengelolaan administrasi persuratan
7	Ketepatan dalam penyusunan konsep penilaian risiko di unit kerja inspektorat
8	Ketepatan dalam penyusunan laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jenderal MKRI
9	Ketepatan dalam penyusunan laporan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Ketepatan dalam penyusunan laporan penegakan budaya integritas
12	Ketepatan dalam penyusunan laporan aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK)
13	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan zona integritas
14	Ketepatan dalam penyusunan laporan kerjasama dengan unit kerja lain
15	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

10. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2	Menentukan metode dalam pelaksanaan penatausahaan dokumen pengawasan di inspektorat
3	Menentukan metode dalam penyusunan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di inspektorat
4	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
5	Menentukan metode dalam penyusunan administrasi unit kerja Inspektorat
6	Menentukan metode dalam pelaporan Pengelolaan administrasi persuratan
7	Menentukan metode dalam penyusunan konsep penilaian resiko di unit kerja inspektorat
8	Menentukan metode dalam penyusunan laporan penilaian risiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI
9	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Menentukan metode dalam penyusunan laporan penegakan budaya integritas



12	Menentukan metode dalam penyusunan laporan aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK)
13	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan zona integritas
14	Menentukan metode dalam penyusunan laporan kerjasama dengan unit kerja lain
15	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

11. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag Tata Usaha	Inspektorat	Koordinasi dan laporan pelaksanaan tugas
2	Jabatan fungsional/Auditor	Inspektorat	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan
3	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk
4	Bagian kerjasama antar lembaga	KPK	Sosialisasi Aksi PPK, Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, dan pelaksanaan budaya anti korupsi
5	Bagian kerjasama antar lembaga	BPKP	Sosialisasi Aksi PPK, Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, dan pembinaan jabatan fungsional Auditor
6	Bagian kerjasama antar lembaga	Menpan RB	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan reformasi birokrasi
7	Bagian kerjasama antar lembaga	BPK	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pelaksanaan pemeriksaan keuangan dan kinerja Mahkamah Konstitusi
8	Bagian kerjasama antar lembaga	Instansi lain/organisasi profesi	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan peningkatan kompetensi jabatan fungsional auditor.

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai



E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik



Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

15. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

16. KELAS JABATAN : 7



8. Informasi Jabatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

101.8. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis; memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran; menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf putusan, pengelolaan perpustakaan dan sejarah konstitusi dan pelaksanaan ketatausahaan pusat, serta penyusunan LAKIP sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 PENELITIAN
	S-2 ILMU EKONOMI
	S-2 HUKUM

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
	METODOLOGI PENELITIAN
	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitas penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi					
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan fasilitasi penelitian, pengkajian kebijakan, penyusunan naskah akademik draf peraturan, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi penelitian	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengendalikan penyiapan dukungan referensi terhadap penanganan perkara	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
14	Mengendalikan pelaksanaan layanan perpustakaan kepada masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10
15	Mengendalikan pelaksanaan layanan pusat sejarah konstitusi kepada masyarakat	Laporan	12	10	1250	0,10
16	Mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Kebijakan dan Pengelolaan perpustakaan	Laporan	12	5	1250	0,05
17	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja	Laporan	12	5	1250	0,05
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	5	1250	0,05
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi	Laporan
2	Program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan	Laporan
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	Laporan
4	Laporan penyelenggaraan fasilitasi penelitian	Laporan
5	Laporan penyelenggaraan pengkajian perkara	Laporan
6	Laporan penyelenggaraan telaah perkara	Laporan
7	Laporan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum	Laporan
8	Laporan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah	Laporan
9	Laporan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah	Laporan
10	Laporan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan	Laporan
11	Laporan pengelolaan perpustakaan	Laporan
12	Laporan pengelolaan pusat sejarah konstitusi	Laporan
13	Laporan penyiapan dukungan referensi terhadap penanganan perkara	Laporan
14	Laporan pelaksanaan layanan perpustakaan kepada masyarakat	Laporan
15	Laporan pelaksanaan layanan pusat sejarah konstitusi kepada masyarakat	Laporan



16	Laporan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Kebijakan dan Pengelolaan perpustakaan	Laporan
17	Laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja	Laporan
18	Laporan melaksanakan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf peraturan, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan penelitian
5	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara
6	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan, Berkas Perkara terkait isu-isu	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan perpustakaan
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi
12	Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI.	Sebagai dasar mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan (puslitka)
13	Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP
15	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan
16	Data dan informasi ketatausahaan, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memimpin penyusunan laporan layanan ketatausahaan
17	Data penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memimpin penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja
18	Disposisi Pimpinan.	Sebagai dasar menyusun laporan melaksanakan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
2	SOP, SOTK, Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan penelitian, pengkajian perkara, penelaahan perkara, penyiapan konsep pendapat hukum, penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah, pengelolaan terbitan berkala ilmiah, penyusunan naskah akademik draf peraturan, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan penelitian
5	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara
6	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Metodologi Penelitian Hukum serta hasil Kaidah Hukum, Yurisprudensi dan Penafsiran Hukum Putusan MK serta Resume isu-isu hukum terkait	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran. Laporan realisasi kegiatan, Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan perpustakaan
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi
12	SOP, SOTK, Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI.	Sebagai acuan mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan (puslitka)
13	SOP, SOTK, Berkas Perkara terkait isu-isu hukum yang akan di diskusikan, TOR kegiatan, Makalah narasumber dan Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI)	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja.	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP
15	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan
16	SOP, SOTK Data dan informasi ketatausahaan, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memimpin penyusunan laporan layanan ketatausahaan
17	SOP, SOTK, Data penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memimpin penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja
18	SOP, Surat tugas.	Sebagai acuan menyusun laporan melaksanakan tugas lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara dan pengelolaan perpustakaan
3	Ketepatan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
4	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan penelitian
5	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara



NO	URAIAN
6	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara
7	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum
8	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah
9	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan perpustakaan
11	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi
12	Kelancaran dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan (puslitka)
13	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah
14	Ketepatan dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP
15	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan
16	Kelancaran dalam memimpin penyusunan laporan layanan ketatausahaan
17	Kelancaran dalam memimpin penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja
18	Kelancaran dalam menyusun laporan melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran
3	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
4	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan penelitian
5	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan pengkajian perkara
6	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan telaah perkara
7	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan penyiapan konsep pendapat hukum
8	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan karya tulis ilmiah
9	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan perpustakaan
11	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan pusat sejarah konstitusi
12	Menentukan metode dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan perpustakaan (puslitka)
13	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan terbitan berkala ilmiah
14	Menentukan metode dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan pengkajian perkara, pengelolaan perpustakaan dan penyusunan LAKIP
15	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan penyusunan naskah akademis draf peraturan
16	Menentukan metode dalam memimpin penyusunan laporan layanan ketatausahaan
17	Menentukan metode dalam memimpin penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan kebijakan strategis penyelenggaraan fasilitasi penelitian dan pengkajian kebijakan, pengelolaan perpustakaan dan pusat `sejarah konstitusi serta LAKIP, Manajemen Risiko, dan RB Unit Kerja
18	Menentukan metode dalam menyusun laporan melaksanakan tugas lain



12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Hakim Konstitusi	Mahkamah Konstitusi	- Penyampaian dukungan referensi terhadap penanganan perkara - Penyiapan konsep kebijakan strategis
2	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
6	Para Pejabat Administrator, Pengawas, dan Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional
7	Kepala Pusat Jasa Layanan dan Naskah Nusantara	Perpustakaan Nasional RI	Kerja sama pengembangan layanan perpustakaan
8	Kepala Pusat Data dan Informasi	Perpustakaan Nasional RI	Kerja sama pengembangan teknologi perpustakaan
9	Kepala Museum Nasional	Museum Nasional	Kerja sama pengembangan Puskon
10	Kepala Biro Humas / Unit Perpustakaan	Kementerian / Lembaga	Kerja sama penyediaan referensi dan literasi hukum
11	Kepala LAN	Lembaga Administrasi Negara	Kerja sama terkait dengan pembinaan JF Analisis Kebijakan
12	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum	Kementerian Hukum	Kerja sama pengembangan referensi hukum dan kebijakan strategis
13	Ketua Ikatan Pustakawan Indonesia	Ikatan Pustakawan Indonesia	Kerja sama pengembangan kompetensi JF Pustakawan
14	Ketua Forum Perpustakaan Khusus	Forum Perpustakaan Khusus	Kerja sama promosi perpustakaan
15	Ketua Asosiasi Museum Indonesia	Asosiasi Museum Indonesia	Kerja sama pengembangan dan promosi museum / Puskon

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai



NO	ASPEK	FAKTOR
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu menguasai bidang tugas.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



102.8. Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang penelitian dan pengkajian perkara; menyusun usulan pedoman pelaksanaan kinerja; menyusun dokumen usulan kebutuhan SDM; memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai; meningkatkan kompetensi pegawai di bidang penelitian dan pengkajian perkara; mengkoordinir, mengatur, mengarahkan, menyiapkan, membimbing, membina memberi motivasi, dan melaksanakan kegiatan diskusi terbatas; mengkompilasi artikel jurnal konstitusi dan journal constitutional review; menyusun draf jurnal konstitusi dan journal constitutional review; pengelolaan administrasi peneliti; melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang penelitian dan pengkajian perkara serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 PENELITIAN
	S-2 ILMU EKONOMI
	S-2 HUKUM
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
	METODOLOGI PENELITIAN
	ANALIS DAN EVALUASI HUKUM
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengkajian kebijakan strategis agar para pegawai meningkatkan	Laporan	12	5	1250	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawa i
	kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik					
2	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi penelitian agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik	Laporan	12	5	1250	0,05
3	Mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Laporan	12	5	1250	0,05
4	Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawa i
	terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konsitusi yang telah terakreditasi					
6	Mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan penyusunan TOR dan RAB di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan penyusunan rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI					
10	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas dengan cara menyiapkan dan menyusun konsep laporan kinerja unit kerja	Laporan	12	5	1250	0,05
11	Merencanakan dan menyiapkan penyusunan karya ilmiah sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi	Laporan	12	5	1250	0,05
12	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Buku di Lingkungan Mahkamah Konstitusi	Laporan	12	7	1250	0,07
13	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
Jumlah						0,93
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Laporan kegiatan <i>Penelitian</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik	Laporan
5	Laporan kegiatan <i>Pengkajian Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik	Laporan
6	Laporan kegiatan <i>Penelaahan Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik	Laporan
7	Daftar usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan	Laporan



	tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	
8	Daftar usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada	Laporan
9	Laporan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi	Laporan
10	Laporan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review	Laporan
11	Perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan
12	Rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai dasar menyusun operasional kegiatan dan anggaran di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Penelitian</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik
5	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Pengkajian Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Penelaahan Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik
7	Daftar usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan.	Sebagai dasar mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb)	Sebagai dasar mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb)	Sebagai dasar mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai dasar penyusunan perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SKP	Sebagai dasar mengoordinasikan penyusunan rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
13	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Sebagai acuan menyusun operasional kegiatan dan anggaran di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Penelitian</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik
5	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Pengkajian Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik
6	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan <i>Penelaahan Perkara</i> agar para pegawai meningkatkan kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara mengelola kegiatan berbagi pengetahuan dan pengalaman antar pegawai serta pemberian umpan balik
7	SOP, SOTK, Daftar usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan.	Sebagai acuan mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan Bidang Penelitian, dan Pengkajian Perkara serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara melaksanakan pengkajian ulang atas pedoman yang sudah ada
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK),	Sebagai acuan mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi,



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb)	pakar, dan masyarakat dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi yang telah terakreditasi
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb)	Sebagai acuan mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri dengan cara mengompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Sebagai acuan penyusunan perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SKP	Sebagai acuan mengoordinasikan penyusunan rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
13	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengkajian kebijakan strategis
2	Kelancaran dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi penelitian
3	Kebenaran dalam mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
4	Kebenaran dalam mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
5	Kelancaran dalam mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi
6	Kelancaran dalam mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri
7	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan TOR dan RAB di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara.
8	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
9	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
11	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
12	Kelancaran dalam merencanakan dan menyiapkan penyusunan karya ilmiah sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi
13	Kelancaran dalam mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Buku di Lingkungan Mahkamah Konstitusi



11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengkajian kebijakan strategis
2	Menentukan metode dalam membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi penelitian
3	Menentukan metode dalam mengajukan usulan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
4	Menentukan metode dalam mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
5	Menentukan metode dalam mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Jurnal Konstitusi
6	Menentukan metode dalam mengoordinasikan, mengarahkan, dan melaksanakan penyusunan Journal Constitutional Review agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dalam dan luar negeri
7	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyusunan TOR dan RAB di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara.
8	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
9	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyusunan rencana aksi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
11	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
12	Menentukan metode dalam merencanakan dan menyiapkan penyusunan karya ilmiah sesuai permasalahan dan isu-isu hukum dan konstitusi
13	Menentukan metode dalam mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Buku di Lingkungan Mahkamah Konstitusi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Administrator	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman



NO	ASPEK	FAKTOR
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mampu menguasai bidang tugas.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik

17. KELAS JABATAN : 13



103.8. Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
Pengelolaan Perpustakaan
 - d. Administrator : Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi dan Mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka, pengembangan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, pengembangan SDM, pengolahan bahan pustaka, penyusunan literature sekunder, survei tentang pelayanan, kerja sama perpustakaan, publikasi perpustakaan, pelayanan pusat sejarah konstitusi, pengembangan konten pusat sejarah konstitusi, pemeliharaan pusat sejarah konstitusi, mengusulkan pengadaan fasilitas dan perlengkapan, dan penyusunan laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 PERPUSTAKAAN
	S-2 ILMU EKONOMI
	S-2 ILMU SEJARAH
	S-2 SEJARAH DAN ILMU PERPUSTAKAAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
	ORIENTASI PERPUSTAKAAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI					
2	Mengoordinasikan Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan	12	5	1250	0,05
3	Mengoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan bahan pustaka agar dapat memberikan dukungan referensi terhadap hakim konstitusi dalam menghasilkan putusan yang berkualitas dengan cara menyediakan referensi yang berkaitan dengan perkara yang sedang dibahas	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi dengan cara memberikan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan agar para pemustaka mendapat pemahaman hukum dan informasi perkembangan hukum dan konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengoordinir penyiapan dukungan referensi terhadap penanganan perkara	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
7	Mengkaji dan mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan usulan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi agar mampu memberikan layanan ketersediaan referensi hukum dan konstitusi secara optimal dengan cara merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan, menyeleksi dan mengusulkan pengadaan bahan pustaka hukum dan konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan usulan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengusulkan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan perpustakaan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan pengolahan bahan pustaka agar mempermudah dalam memberikan layanan pustaka dan mempermudah pengorganisasian bahan pustaka dengan cara mengolah bahan pustaka sesuai dengan peraturan-peraturan dan standar internasional pengolahan bahan pustaka	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan penyusunan literatur sekunder agar dapat memberikan informasi	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	terpilih kepada pemustaka dengan cara menyusun literatur sekunder menggunakan peraturan-peraturan dan standar penyusunan literatur sekunder					
12	Mengoordinasikan pelaksanaan survei tentang pelayanan agar dapat mengetahui tingkat pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka dengan cara mengumpulkan bahan, menganalisis dan membuat kesimpulan hasil survei	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengoordinasikan kegiatan kerja sama perpustakaan agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerja sama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerja sama layanan ataupun kerja sama promosi perpustakaan	Laporan	12	5	1250	0,05
14	Mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan pustaka agar bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan fisik buku dan fasilitas perpustakaan	Laporan	12	5	1250	0,05
15	Mengoordinasikan kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran bersama Lembaga hukum lain	Laporan	12	5	1250	0,05
16	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional (SOP) layanan	Laporan	12	5	1250	0,05



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi					
17	Mengkordinasikan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (<i>up to date</i>) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi	Laporan	12	5	1250	0,05
18	Mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi	Laporan	12	5	1250	0,05
19	Mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan	12	5	1250	0,05
20	Menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodic	Laporan	12	5	1250	0,05
21	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	7	1250	0,07



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Jam)	Waktu Efektif Penyel esaian	Kebutu han Pegawa i
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Laporan
2	Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan
3	Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan
4	Laporan kegiatan pelayanan bahan pustaka	Laporan
5	Laporan pelayanan bahan referensi	Laporan
6	Daftar usulan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi	Laporan
7	Laporan usulan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi.	Laporan
8	Daftar usulan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi.	Laporan
9	Laporan pengolahan bahan pustaka	Laporan
10	Laporan penyusunan literatur sekunder.	Laporan
11	Laporan pelaksanaan survei tentang pelayanan.	Laporan
12	Laporan kegiatan kerja sama perpustakaan.	Laporan
13	Laporan kegiatan pemeliharaan pustaka.	Laporan
14	Laporan kegiatan publikasi perpustakaan.	Laporan
15	Laporan kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi	Laporan
16	Laporan kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.	Laporan
17	Laporan kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi.	Laporan
18	Daftar usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi.	Laporan
19	Laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodik.	Laporan
20	Laporan pelaksanaan tugas Bidang.	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas lain.	

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka agar dapat memberikan dukungan referensi terhadap hakim konstitusi dalam menghasilkan putusan yang berkualitas dengan cara menyediakan referensi yang berkaitan dengan perkara yang sedang dibahas
5	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi dengan cara memberikan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan agar para pemustaka mendapat pemahaman hukum dan informasi perkembangan hukum dan konstitusi
6	Daftar usulan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan.	Sebagai dasar mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
7	Daftar usulan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi.	Sebagai dasar mengusulkan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi agar mampu memberikan layanan ketersediaan referensi hukum dan konstitusi secara optimal dengan cara merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan, menyeleksi dan mengusulkan pengadaan bahan pustaka hukum dan konstitusi
8	Daftar usulan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan	Sebagai dasar mengusulkan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengusulkan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan perpustakaan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SKP	Sebagai dasar pengolahan bahan pustaka agar mempermudah dalam memberikan layanan pustaka dan mempermudah pengorganisasian bahan pustaka dengan cara mengolah bahan pustaka sesuai dengan peraturan-peraturan dan standar internasional pengolahan bahan pustaka
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir penyusunan literatur sekunder agar dapat memberikan informasi terpilih kepada pemustaka dengan cara menyusun literatur sekunder



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		menggunakan peraturan-peraturan dan standar penyusunan literatur sekunder
12	Daftar hasil survei.	Sebagai dasar mengoordinir pelaksanaan survei tentang pelayanan agar dapat mengetahui tingkat pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka dengan cara mengumpulkan bahan, menganalisis dan membuat kesimpulan hasil survei
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan kerja sama perpustakaan agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerja sama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerja sama layanan ataupun kerja sama promosi perpustakaan
14	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan pemeliharaan pustaka agar bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan fisik buku dan fasilitas perpustakaan
15	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb).	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran bersama Lembaga hukum lain
16	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi
17	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (<i>up to date</i>) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi
18	Daftar jadwal pemeliharaan.	Sebagai dasar mengoordinir kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi
19	Daftar usulan fasilitas dan perlengkapan	Sebagai dasar mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi serta



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
20	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodic
21	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar menyusun laporan tugas lain.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Kebenaran dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam menyusun Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
3	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam menyusun Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka agar dapat memberikan dukungan referensi terhadap hakim konstitusi dalam menghasilkan putusan yang berkualitas dengan cara menyediakan referensi yang berkaitan dengan perkara yang sedang dibahas
5	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi dengan cara memberikan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan agar para pemustaka mendapat pemahaman hukum dan informasi perkembangan hukum dan konstitusi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan.	Kebenaran dalam mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
7	SOP, SOTK, Daftar usulan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi.	Kebenaran dalam mengusulkan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi agar mampu memberikan layanan ketersediaan referensi hukum dan konstitusi secara optimal dengan cara merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan, menyeleksi dan mengusulkan pengadaan bahan pustaka hukum dan konstitusi
8	SOP, SOTK, Daftar usulan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan	Kebenaran dalam mengusulkan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengusulkan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan perpustakaan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SKP	Kebenaran dalam pengolahan bahan pustaka agar mempermudah dalam memberikan layanan pustaka dan mempermudah pengorganisasian bahan pustaka dengan cara mengolah bahan pustaka sesuai dengan peraturan-peraturan dan standar internasional pengolahan bahan pustaka
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir penyusunan literatur sekunder agar dapat memberikan informasi terpilih kepada pemustaka dengan cara menyusun literatur sekunder menggunakan peraturan-peraturan dan standar penyusunan literatur sekunder
12	SOP, SOTK, Daftar hasil survei.	Kebenaran dalam mengoordinir pelaksanaan survei tentang pelayanan agar dapat mengetahui tingkat pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka dengan cara mengumpulkan bahan, menganalisis dan membuat kesimpulan hasil survei
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan kerja sama perpustakaan agar mendapatkan informasi tambahan di luar koleksi yang dimiliki dengan cara melakukan kerja sama antar perpustakaan baik dalam bentuk kerja sama layanan ataupun kerja sama promosi perpustakaan
14	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pustaka agar bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan fisik buku dan fasilitas perpustakaan
15	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Referensi (buku, artikel, jurnal, dsb).	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran bersama Lembaga hukum lain



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
16	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi
17	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (<i>up to date</i>) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi
18	SOP, SOTK, Daftar jadwal pemeliharaan.	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi
19	SOP, SOTK, Daftar usulan fasilitas dan perlengkapan	Kebenaran dalam mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi serta memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
20	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Kebenaran dalam menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodic
21	SOP, SOTK, Surat tugas	Sebagai dasar menyusun laporan tugas lain.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
2	Kebenaran dalam menyusun Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
3	Kebenaran dalam menyusun Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
4	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka
5	Kebenaran dalam mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi dengan cara memberikan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan
6	Kebenaran dalam mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
7	Kebenaran dalam mengusulkan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi agar mampu memberikan layanan ketersediaan referensi hukum dan konstitusi secara optimal



NO	URAIAN
8	Kebenaran dalam mengusulkan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
9	Kebenaran dalam pengolahan bahan pustaka agar mempermudah dalam memberikan layanan pustaka dan mempermudah pengorganisasian bahan pustaka
11	Kebenaran dalam mengoordinir penyusunan literatur sekunder agar dapat memberikan informasi terpilih kepada pemustaka
12	Kebenaran dalam mengoordinir pelaksanaan survei tentang pelayanan
13	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan kerja sama perpustakaan
14	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pustaka
15	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan publikasi perpustakaan
16	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi
17	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi
18	Kebenaran dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi
19	Kebenaran dalam mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
20	Kebenaran dalam menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodic
21	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
2	Menentukan metode dalam menyusun Perjanjian Kerja di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
3	Menentukan metode dalam menyusun Rencana Aksi Kegiatan di Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
4	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan pelayanan bahan pustaka
5	Menentukan metode dalam mengoordinir pelayanan bahan referensi dalam rangka pemahaman dan pengembangan hukum dan konstitusi
6	Menentukan metode dalam mengusulkan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
7	Menentukan metode dalam mengusulkan pengembangan bahan pustaka, hukum dan konstitusi
8	Menentukan metode dalam mengusulkan pemenuhan Fasilitas dan perlengkapan perpustakaan yang dibutuhkan Bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi
9	Menentukan metode dalam pengolahan bahan pustaka
11	Menentukan metode dalam mengoordinir penyusunan literatur sekunder
12	Menentukan metode dalam mengoordinir pelaksanaan survei tentang pelayanan
13	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan kerja sama perpustakaan
14	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pustaka
15	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan publikasi perpustakaan
16	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan pelayanan pusat sejarah konstitusi
17	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi
18	Menentukan metode dalam mengoordinir kegiatan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi
19	Menentukan metode dalam mengajukan usulan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan bidang Perpustakaan dan sejarah konstitusi



NO	URAIAN
20	Menentukan metode dalam menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi secara periodic
21	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Administrator	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang perpustakaan dan sejarah konstitusi, kegiatan pelayanan bahan pustaka, pengembangan bahan pustaka, pemeliharaan bahan Pustaka.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial



Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



104.8. Kepala Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang meliputi menyusun rencana kerja, kegiatan dan anggaran; menyusun konsep usulan pedoman standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja; menyusun dokumen usulan kebutuhan SDM; memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai serta meningkatkan kompetensi pegawai di Subbagian Tata Usaha; mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan, memeriksa, mengawasi, menganalisa, mengevaluasi, dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka; melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS KETATA USAHAAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan rencana program kerja dan anggaran Puslitka agar rencana kerja kegiatan dan anggaran yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
	mengacu kepada rencana kerja MKRI					
2	Mengajukan usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan Kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Mengajukan usulan penyusunan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka agar kinerja berjalan secara lancar dan konsisten sesuai ketentuan dengan cara mengkaji ulang dan menganalisis pedoman yang sudah ada disesuaikan dengan tupoksi yang baru	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengoordinasikan bahan usulan kebutuhan SDM Puslitka agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai harapan dan ketentuan dengan cara mengevaluasi perhitungan kebutuhan SDM Puslitka	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Meningkatkan usulan kompetensi pegawai Puslitka agar dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta profesionalisme pegawai dengan cara menyiapkan bahan usulan pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Puslitka	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka agar SDM di lingkungan tata Usaha Puslitka melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan dengan cara membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan pengelolaan/mengadministrasikan artikel jurnal Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
	yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Jurnal Konstitusi					
8	Mengoordinasikan mengelola/mengadministrasikan artikel Journal Constitutional Review yang akan diterbitkan agar isu-isu hukum dan Konstitusi terpublikasikan kepada Hakim Konstitusi, lembaga negara, perguruan tinggi, pakar, dan masyarakat dengan cara mengkompilasi artikel dan mencetak Journal Constitutional Review	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan kegiatan publikasi perpustakaan agar dapat memberikan informasi yang optimal tentang pemahaman hukum dan konstitusi kepada seluruh warga negara dengan cara melakukan kegiatan pameran Bersama Lembaga hukum lain	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi agar dapat memberikan layanan yang optimal mengenai informasi sejarah konstitusi dengan cara menyusun standar operasional prosedur (SOP) layanan dan menyusun jadwal penugasan petugas layanan pusat sejarah konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi agar informasi sejarah konstitusi memenuhi standar informasi terkini (<i>up to date</i>) dengan cara menginventarisir, menganalisis dan mengusulkan pembaharuan informasi	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
12	Mengoordinasikanpenyiapan bahan-bahan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi agar informasi dan fasilitas pusat sejarah konstitusi terpelihara keutuhannya dengan cara melakukan kegiatan pencegahan dari kerusakan alat dan fasilitas pusat sejarah konstitusi	Laporan	12	15	1250	0,14
13	Melaporkan pelaksanaan tugas Puslitka agar dapat diketahui target kinerja yang telah tercapai secara periodik	Laporan	12	20	1250	0,19
14	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Daftar usulan penyempurnaan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka.	Laporan
3	Daftar usulan penyusunan Pedoman Pelaksanaan kinerja Puslitka.	Laporan
4	Daftar usulan kebutuhan SDM Puslitka.	Laporan
5	Daftar usulan kompetensi pegawai Puslitka.	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi Puslitka.	Laporan
7	Laporan pengelolaan/mengadministrasikan artikel jurnal Konstitusi.	Laporan
8	Laporan mengelola/mengadministrasikan artikel Journal Constitutional Review.	Laporan
9	Laporan kegiatan publikasi perpustakaan.	Laporan
10	Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan dan pusat sejarah konstitusi.	Laporan
11	Laporan penyiapan bahan-bahan pengembangan konten pusat sejarah konstitusi.	Laporan
12	Laporan penyiapan bahan-bahan pemeliharaan pusat sejarah konstitusi.	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas.	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	SOP, SOTK, Daftar keluhan dan Pengaduan terkait standardisasi, sistem dan metode kerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai acuan memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan
3	Kebenaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Kebenaran dalam \
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan program kerja sub rumah tangga
6	Kebenaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan
7	Kebenaran dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Kebenaran dalam memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	Kebenaran dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Kebenaran dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Kebenaran dalam pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala bagian rumah tangga, arsip dan ekspedisi
14	Kebenaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan ketentuan
2	Menentukan metode membagi tugas kegiatan kerja subbagian rumah tangga
3	Menentukan metode membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode menyusun perjanjian kinerja Subbagian tata usaha
6	Menentukan metode mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Menentukan metode mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Menentukan metode memeriksa pelaksanaan kegiatan rumah tangga kantor dan rumah dinas berdasarkan ketentuan
9	Menentukan metode menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



NO	URAIAN
10	Menentukan metode evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
11	Menentukan metode menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
12	Menentukan metode evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha
13	Menentukan metode pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha
14	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bidang	Mahkamah Konstitusi RI	Menerima instruksi pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang ketatausahaan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Bakat verbal
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



105.8. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -

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

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran ketatausahaan.	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	300	75000	0.19
2	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas pada SIKD	Dokumen yang telah diberkaskan pada SIKD	50	300	75000	0.20
3	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	50	300	75000	0.20
4	Melaksanakan penomoran surat keluar dari unit kerja, serta melaksanakan pemeriksaan, pengendalian	Laporan Persuratan Keluar	50	300	75000	0.20



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	penomoran surat mundur dan pelaporan					
5	Mengelompokkan Nota Dinas, surat dinas, Surat Tugas atau dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Persuratan Masuk	50	300	75000	0.20
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Dokumentasi Persuratan	50	300	75000	0.20
7	Mengelola Layanan SPPD	Laporan Layanan SPPD	12	600	75000	0.10
8	Menyusun dokumen pendukung berupa konsep Surat Tugas, Nota Dinas pengantar, dan Nota Dinas permohonan konsumsi dan ruangan bagi setiap kegiatan penerimaan kunjungan	Laporan layanan penerimaan kunjungan	100	600	75000	0.80
9	Menyusun dokumen pendukung berupa konsep surat jawab, Surat Tugas, dan Nota Dinas pengantar bagi setiap kegiatan bimbingan penelitian	Laporan layanan bimbingan penelitian	15	600	75000	0.12
10	Menyusun dokumen pendukung berupa konsep Nota Dinas pengantar bagi setiap kegiatan mentoring kegiatan program magang	Laporan layanan mentoring program magang	12	600	75000	0.10
11	Menyusun rekapitulasi penerimaan surat masuk dan surat keluar di unit kerja Puslitka secara periodik	Laporan layanan ketatausahaan Subbidang TU Puslitka	12	600	75000	0.10
12	Menyusun rekapitulasi penerimaan kunjungan oleh unit kerja Puslitka secara periodik	Dokumen rekapitulasi penerimaan kunjungan	12	600	75000	0.10
13	Menyusun rekapitulasi permintaan bimbingan penelitian oleh unit kerja Puslitka secara periodik	Dokumen rekapitulasi bimbingan penelitian	12	600	75000	0.10
14	Menyusun rekapitulasi permintaan mentor program magang oleh unit kerja SDMO secara periodik	Dokumen rekapitulasi mentor magang	12	600	75000	0.10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
15	Menyusun rekapitulasi persentase kehadiran pegawai Puslitka secara periodik dalam rangka pembinaan pegawai oleh unit kerja	Dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai Puslitka	12	600	75000	0.10
16	Menyusun rekapitulasi kepatuhan pengisian e-kinerja pegawai Puslitka secara periodik dalam rangka pembinaan pegawai oleh unit kerja	Dokumen rekapitulasi pengisian e-kinerja	12	600	75000	0.10
17	Menyusun rekapitulasi penerbitan Surat Tugas baik kajian atau non kajian yang dilaksanakan oleh unit kerja Puslitka secara periodik	Dokumen rekapitulasi penerbitan ST	12	600	75000	0.10
18	Melaksanakan tugas sebagai PIC presensi unit kerja Puslitka	Laporan pelaksanaan PIC Presensi	12	600	75000	0.10
19	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	12	600	75000	0.10
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan tugas lain	12	1500	75000	0.24
JUMLAH						3.404
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen yang telah diberkaskan pada SIKD	Dokumen
3	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	Dokumen
4	Laporan Persuratan Keluar	Laporan
5	Laporan Persuratan Masuk	Laporan
6	Laporan Dokumentasi Persuratan	Laporan
7	Laporan Layanan SPPD	Laporan
8	Laporan layanan penerimaan kunjungan	Laporan



No	Hasil Kerja	Satuan
9	Laporan layanan bimbingan penelitian	Laporan
10	Laporan layanan mentoring program magang	Laporan
11	Laporan layanan ketatausahaan Subbidang TU Puslitka	Laporan
12	Dokumen rekapitulasi penerimaan kunjungan	Dokumen
13	Dokumen rekapitulasi bimbingan penelitian	Dokumen
14	Dokumen rekapitulasi mentor magang	Dokumen
15	Dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai Puslitka	Dokumen
16	Dokumen rekapitulasi pengisian e-kinerja	Dokumen
17	Dokumen rekapitulasi penerbitan ST	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan PIC Presensi	Laporan
19	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
20	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
13	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
15	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
16	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
17	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
18	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan Layanan SPPD
19	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
20	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
12	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
13	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
14	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
15	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
16	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
17	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
18	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan Layanan SPPD
19	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
20	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Ketepatan dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Ketepatan dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Ketepatan dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Ketepatan dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Ketepatan dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Ketepatan dalam pengelolaan Layanan SPPD
8	Ketepatan dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Ketepatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
12	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
13	Ketepatan dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
14	Ketepatan dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
15	Ketepatan dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
16	Ketepatan dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
17	Ketepatan dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
18	Ketepatan dalam pengelolaan Layanan SPPD
19	Ketepatan dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
20	Ketepatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum



2	Menentukan metode dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Menentukan metode dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Menentukan metode dalam pengelolaan Layanan SPPD
8	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Menentukan metode dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
12	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
13	Menentukan metode dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
14	Menentukan metode dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
15	Menentukan metode dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
16	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
17	Menentukan metode dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
18	Menentukan metode dalam pengelolaan Layanan SPPD
19	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
20	Menentukan metode dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum

12. KORELASI JABATAN

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan



b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan. Kaki
Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur



Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menyusun data, menghitung data, membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



9. Informasi Jabatan Pelaksana Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
106.9. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi serta *user support* sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 TEKNOLOGI INFORMASI
	S-2 INFORMATIKA
	S-2 MANAJEMEN INFORMATIKA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
	SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTER
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi					
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data	Laporan	12	15	1250	0,14
5	Mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan	12	20	1250	0,19
6	Mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laporan	12	20	1250	0,19
7	Memimpin monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan	12	20	1250	0,19
8	Mengendalikan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan	12	20	1250	0,19
9	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP	Laporan	12	20	1250	0,19
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,49
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Laporan
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
3	Pedoman Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
4	Laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data	Laporan
5	Laporan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
6	Laporan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laporan
7	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
8	Laporan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP	Laporan
10	Laporan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar Mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data
5	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
6	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat.	Sebagai dasar mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk	Sebagai dasar mengendalikan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data,



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat	pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP
10	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar Mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data
5	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
6	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat.	Sebagai dasar mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK),	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Dokumen hukum dan surat-surat	
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Dokumen hukum dan surat-surat	Sebagai dasar mengendalikan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
9	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP
10	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
2	Ketepatan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Ketepatan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
4	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data
5	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
6	Kelancaran dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7	Kebenaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Kelancaran dalam mengendalikan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
9	Ketepatan dalam menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi



NO	URAIAN
2	Menentukan metode memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Menentukan metode menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
4	Menentukan metode mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data
5	Menentukan metode mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
6	Menentukan metode mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
7	Kebenaran dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Menentukan metode mengendalikan layanan <i>User support</i> sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
9	Menentukan metode menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP
10	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Pejabat Administrator	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA



NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang teknologi informatika, komunikasi.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



107.9. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional:

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data meliputi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 TEKNOLOGI INFORMASI
	S-2 INFORMATIKA
	S-2 MANAJEMEN INFORMATIKA

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
	SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTER
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Laporan	15	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	layanan data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengkoordinasikan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengkoordinasikan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan					
13	Melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,44
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Laporan
7.	Laporan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan	Laporan
8.	Laporan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan	Laporan
9.	Laporan layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data	Laporan
11.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas LPSE	Laporan
13.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Mahkamah Konstitusi, Peraturan Presiden No. 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR	Sebagai dasar melaksanakan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
11	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Sebagai dasar melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
12	Laporan realisasi pelaksanaan tugas.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
15	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	Sebagai dasar melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi, Peraturan Presiden No. 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI, DIPA Sekretariat Jenderal	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sebagai acuan melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sebagai acuan melaksanakan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Sebagai acuan melaksanakan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
11	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR	Sebagai acuan melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	
12	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan tugas.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	SOP, SOTK, Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
14	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data
2	Ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data an
4	Kelancaran menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
7	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan
8	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan
9	Kelancaran dalam melaksanakan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data
10	Keakuratan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
12	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data
14	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data
4	Menentukan metode menyelia pelaksanaan tugas bawahan



NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data
6	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
7	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan
8	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan
9	Kelancaran dalam melaksanakan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data
10	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
12	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
13	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data
14	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Bidang	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	



15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai tugas bidang teknologi informatika.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan: Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



108.9. Pengolah Data dan Informasi Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan situs web, pengelolaan sistem informasi dan layanan data MK, melaksanakan pemeliharaan content web, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara pengamanan sistem informasi dan layanan data

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (DIPLOMA TIGA)
Rumpun Pendidikan	D-III / Teknik Informatika

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN SITUS WEB DAN LAYANAN DATA
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	120	75000	0,08
2	Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	12	1500	7500	0,24
3	Mengelola dan memanfaatkan layanan data MK	Laporan Pengelolaan Layanan Data MK	12	1500	7500	0,24
4	Melaksanakan pemeliharaan content website MK	Laporan pemeliharaan content website MK	12	1500	7500	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Mengelola dan memanfaatkan arsip digital di data center MK	Laporan pengelolaan arsip digital di data center MK	12	1500	75000	0,24
6	Menyusun laporan pengelolaan situs web MK	Laporan pengelolaan situs web MK	12	1500	75000	0,24
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan tugas lain	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,515
Jumlah Pegawai						2

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	Laporan
3	Laporan Pengelolaan Layanan Data MK	Laporan
4	Laporan pemeliharaan content website MK	Laporan
5	Laporan pengelolaan arsip digital di data center MK	Laporan
6	Laporan pengelolaan situs web MK	Laporan
7	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan content website MK
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain



8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan content website MK
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanakan tugas lain

9. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Ketepatan dalam pemeliharaan content website MK
5	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain

10. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Menentukan metode dalam pemeliharaan content website MK
5	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengelolaan situs web MK



7	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

11. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi Pengelolaan website MK Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble atas layanan data
2	Programmer dan Analyst	Penyedia Jasa Komputer	Perancangan sistem informasi dan layanan data, pemeliharaan situs web

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu



Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengharuskan pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

16. KELAS JABATAN : 6



109.9. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan situs web, pengelolaan sistem informasi dan layanan data MK, melaksanakan pemeliharaan content web, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara pengamanan sistem informasi dan layanan data

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (DIPLOMA EMPAT)
Rumpun Pendidikan	S-1/D-IV / Teknik Informatika

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN SITUS WEB DAN LAYANAN DATA
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	120	75000	0,04
2	Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	12	1500	7500	0,24
3	Mengelola dan memanfaatkan layanan data MK	Laporan Pengelolaan Layanan Data MK	12	1500	7500	0,24
4	Melaksanakan pemeliharaan content website MK	Laporan pemeliharaan content website MK	12	1500	7500	0,24
5	Mengelola dan memanfaatkan arsip digital di data center MK	Laporan pengelolaan arsip	12	1500	75000	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		digital di data center MK				
6	Menyusun laporan pengelolaan situs web MK	Laporan pengelolaan situs web MK	12	1500	75000	0,24
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan tugas lain	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,478
Jumlah Pegawai						1

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	Laporan
3	Laporan Pengelolaan Layanan Data MK	Laporan
4	Laporan pemeliharaan content website MK	Laporan
5	Laporan pengelolaan arsip digital di data center MK	Laporan
6	Laporan pengelolaan situs web MK	Laporan
7	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan content website MK
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanakan tugas lain

8. PERANGKAT KERJA



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan content website MK
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanakan tugas lain

9. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Ketepatan dalam pemeliharaan content website MK
5	Ketepatan dalam pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengelolaan situs web MK
7	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain

10. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web
2	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan sistem informasi
3	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan layanan data MK
4	Menentukan metode dalam pemeliharaan content website MK
5	Menentukan metode dalam pengelola dan pemanfaatan arsip digital di data center MK
6	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengelolaan situs web MK



7	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

11. KORELASI JABATAN

NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Seluruh unit kerja MK	Koordinasi Pengelolaan website MK Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble atas layanan data
2	Programmer dan Analyst	Penyedia Jasa Komputer	Perancangan sistem informasi dan layanan data, pemeliharaan situs web

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu



Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

15.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

16.KELAS JABATAN : 7



110.9. Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi meliputi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 TEKNOLOGI INFORMASI
	S-2 INFORMATIKA
	S-2 MANAJEMEN INFORMATIKA
	S-2 TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
	SISTEM INFORMASI DAN KOMPUTER
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Jam)	Waktu Efektif Penyelidikan	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan	Laporan	12	13	1250	0,12
8	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi	Laporan	12	20	1250	0,19
9	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat	Laporan	12	20	1250	0,19
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	20	1250	0,19
11	Melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Informasi	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan
7.	Laporan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi	Laporan
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Laporan
10.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
3	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur.	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
7	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
12	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur.	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
7	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat	Sebagai dasar melaksanakan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Teknologi Informasi dan Komunikasi	
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
2	Kelancaran dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
6	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur
7	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan
8	Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
9	Kelancaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi



NO	URAIAN
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
6	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur
7	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan
8	Menentukan metode dalam melaksanakan kegiatan <i>user support</i> unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
9	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
10	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Panitera, Panitera Muda I, Panitera Muda II, dan Panitera Muda II	Kepaniteraan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Bidang	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB



1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang teknologi informatika, sistem informatika.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



111.9. Pengolah Data dan Informasi Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi, pengelolaan sistem operasi dan persidangan dan non persidangan jarak jauh melalui video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (Diploma-Tiga)
Rumpun Pendidikan	D-3 Teknik Informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN KOMPUTER
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SISTEM INFORDAN KOMUNIKASI
	TATA NASKAH DINAS

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuh an Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	60	75000	0,04
2	Mengelola dan memanfaatkan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	12	600	7500	0,10
3	Mengelola dan memanfaatkan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan	Laporan Pengelolaan video conference	12	600	7500	0,10
4	Mengelola dan memanfaatkan multimedia ruang sidang	Laporan pengelolaan multimedia ruang sidang	12	600	7500	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Mengelola dan memanfaatkan multimedia ruang rapat hakim	Laporan pengelolaan multimedia ruang rapat hakim	12	600	75000	0,10
6	Mengelola dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran	Laporan pengelolaan perangkat teknologi informasi	12	600	75000	0,10
7	Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	12	600	75000	0,10
8	Mengelola sistem operasi data center	Laporan Pengelolaan sistem operasi data center	12	600	75000	0,10
9	Melaksanakan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan	Laporan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim	12	600	75000	0,10
10	Menyusun laporan pengelolaan instalasi IT	Laporan pengelolaan instalasi IT	12	600	75000	0,10
11	Melaksanakan update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK	Laporan update/daring sistem operasi komputer dan software umum	12	600	75000	0,10
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	12	600	75000	0,24
Jumlah						1,238
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
2	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	Laporan
3	Laporan Pengelolaan video conference	Laporan
4	Laporan pengelolaan multimedia ruang sidang	Laporan
5	Laporan pengelolaan multimedia ruang rapat hakim	Laporan
6	Laporan pengelolaan perangkat teknologi informasi	Laporan
7	Laporan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
8	Laporan Pengelolaan sistem operasi data center	Laporan
9	Laporan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim	Laporan
10	Laporan pengelolaan instalasi IT	Laporan
11	Laporan update/daring sistem operasi komputer dan software umum	Laporan
12	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan sistem operasi data center
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan sistem operasi data center
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
11	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Ketepatan dalam pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Ketepatan dalam pengelolaan sistem operasi data center
9	Ketepatan dalam pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT
11	Ketepatan dalam update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran



7	Menentukan metode dalam pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Menentukan metode dalam pengelolaan sistem operasi data center
9	Menentukan metode dalam pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT
11	Menentukan metode dalam update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Seluruh unit kerja MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan sistem instalasi IT
2	Programmer dan Analyst	Penyedia Jasa Komputer	Perancangan sistem instalasi IT, pemeliharaan instalasi IT

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi, Penyusunan jadwal penugasan tim perancang sistem informasi, dan Komputer
- Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 6



112.9. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengolah Sistem Teknologi Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi, pengelolaan sistem operasi dan persidangan dan non persidangan jarak jauh melalui video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (DIPLOMA EMPAT)
Rumpun Pendidikan	S-1/D-IV / Teknik Informatika

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN KOMPUTER
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SISTEM INFORDAN KOMUNIKASI
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuh an Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	60	75000	0,04
2	Mengelola dan memanfaatkan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	12	600	7500	0,10
3	Mengelola dan memanfaatkan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan	Laporan Pengelolaan video conference	12	600	7500	0,10
4	Mengelola dan memanfaatkan multimedia ruang sidang	Laporan pengelolaan multimedia ruang sidang	12	600	7500	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Mengelola dan memanfaatkan multimedia ruang rapat hakim	Laporan pengelolaan multimedia ruang rapat hakim	12	600	75000	0,10
6	Mengelola dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran	Laporan pengelolaan perangkat teknologi informasi	12	600	75000	0,10
7	Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	12	600	75000	0,10
8	Mengelola sistem operasi data center	Laporan Pengelolaan sistem operasi data center	12	600	75000	0,10
9	Melaksanakan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan	Laporan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim	12	600	75000	0,10
10	Menyusun laporan pengelolaan instalasi IT	Laporan pengelolaan instalasi IT	12	600	75000	0,10
11	Melaksanakan update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK	Laporan update/daring sistem operasi komputer dan software umum	12	600	75000	0,10
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	12	600	75000	0,24
Jumlah						1,238
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
2	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	Laporan
3	Laporan Pengelolaan video conference	Laporan
4	Laporan pengelolaan multimedia ruang sidang	Laporan
5	Laporan pengelolaan multimedia ruang rapat hakim	Laporan
6	Laporan pengelolaan perangkat teknologi informasi	Laporan
7	Laporan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi	Laporan
8	Laporan Pengelolaan sistem operasi data center	Laporan
9	Laporan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim	Laporan
10	Laporan pengelolaan instalasi IT	Laporan
11	Laporan update/daring sistem operasi komputer dan software umum	Laporan
12	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan sistem operasi data center
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan sistem operasi data center
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
11	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Peraturan Perundang-Undangan, SOP, SOTK, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Ketepatan dalam pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
7	Ketepatan dalam pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Ketepatan dalam pengelolaan sistem operasi data center
9	Ketepatan dalam pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT
11	Ketepatan dalam update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT
2	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
3	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan video conference untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
4	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang sidang
5	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan multimedia ruang rapat hakim
6	Menentukan metode dalam pengelolaan dan Pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran



7	Menentukan metode dalam pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
8	Menentukan metode dalam pengelolaan sistem operasi data center
9	Menentukan metode dalam pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengelolaan instalasi IT
11	Menentukan metode dalam update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
12	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Seluruh unit kerja MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan sistem instalasi IT
2	Programmer dan Analyst	Penyedia Jasa Komputer	Perancangan sistem instalasi IT, pemeliharaan instalasi IT

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi, Penyusunan jadwal penugasan tim perancang sistem informasi, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan



c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



113.9. Kepala Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional:
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha meliputi ketatausahaan pusat di lingkungan Pusat Penelitian Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS KETATA USAHAAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan	Laporan	12	2	1250	0,02
2	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	1	1250	0,01
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	1	1250	0,01



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
5	Menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	4	1250	0,04
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	4	1250	0,04
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	4	1250	0,04
8	Mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	4	1250	0,04
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	4	1250	0,04
10	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	1	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	1	1250	0,01
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan penyeliaan/memberikan bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan



5.	Perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan
6.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
8.	Laporan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai dasar melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
11	Daftar kegiatan di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai dasar melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai dasar melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
9	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
11	SOP, SOTK, Daftar kegiatan di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai dasar melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	SOP, SOTK, Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Ketepatan dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pusat
9	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha
10	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha



NO	URAIAN
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bidang	Mahkamah Konstitusi RI	Menerima instruksi pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang ketatausahaan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :



Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan: Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



114.9. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan tata usaha yang meliputi kegiatan : menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran, melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum secara periodik dan membantu menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :	
Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat) SEMUA JURUSAN
b. Pendidikan dan Pelatihan :	
Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS
c. Pengalaman Kerja :	
Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	47	300	75000	0,19
2	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan ketatausahaan	12	600	7500	0,10
3	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	12	600	7500	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan	Laporan Persuratan Keluar	12	600	7500	0,10
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Persuratan Masuk	12	600	75000	0,10
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Laporan Dokumentasi Persuratan	12	600	75000	0:10
7	Mengelola Layanan SPPD	Laporan Layanan SPPD	12	600	75000	0,10
8	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	12	600	75000	0,10
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	12	600	75000	0,10
10	Menyusun laporan pengadministrasian umum	Laporan pengadministrasian umum	12	600	75000	0,10
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,292
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan Ketatausahaan	Laporan
3	Dokumen lembar pengantar pada surat/disposisi	Dokumen
4	Laporan Persuratan Keluar	Laporan
5	Laporan Persuratan Masuk	Laporan
6	Laporan Dokumentasi Persuratan	Laporan



No	Hasil Kerja	Satuan
7	Laporan Layanan SPPD	Laporan
8	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
9	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	Laporan
10	Laporan pengadministrasian umum	Laporan
11	Laporan Pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan Layanan SPPD
8	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	SOP, SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Ketepatan dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Ketepatan dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Ketepatan dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Ketepatan dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Ketepatan dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Ketepatan dalam pengelolaan Layanan SPPD



No	Uraian
8	Ketepatan dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Ketepatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum
2	Menentukan metode dalam pelaksanaan penerimaan, pencatatan, dan pensortiran surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
3	Menentukan metode dalam pelaksanaan pemberian lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
5	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
7	Menentukan metode dalam pengelolaan Layanan SPPD
8	Menentukan metode dalam pelaksanaan Pernecanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
9	Menentukan metode dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
10	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
11	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Seluruh unit kerja MK	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk
2	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian	Pusat TIK	-Penyiapan Renstra/ Penyempurnaan Renstra dari Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi -Penyusunan LAKIP Biro Umum -Penyusunan TOR, RAB, dan Bukti Dukung



NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
3	Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
4	Sub Bagian Pengembangan SDM	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Biro RENKEU	Rencana kerja dan anggaran Pengadministrasi Umum
6	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Pengelolaan arsip
7	Sub Bagian Rumah Tangga	Biro Umum	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
8	Auditor	BPK	Klarifikasi atas hasil review Auditor BPK
9	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Daftar Undangan eksternal MK	Pengiriman undangan dan konfirmasi kehadiran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadwal penugasan, dan Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Intelegensia



Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan :



Yang berkaitan dengan ,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



10. Informasi Jabatan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

115.10. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

1. NAMA JABATAN : Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin perumusan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 PENDIDIKAN PANCASILA
	S-2 FILSAFAT (BASIC S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN)

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN ASN
	RUMPUN PENDIDIKAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	IDEOLOGI PANCASILA
	DIKLAT PIM II

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	5 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi,	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	pengelolaan sarana, prasarana, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi					
3	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Mengendalikan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Memimpin monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan	12	22	1250	0,21
8	Menetapkan dan menelaah laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan Pusat Pendidikan dan penyusunan LAKIP	Laporan	12	40	1250	0,38
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	40	1250	0,38
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kebijakan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
3	Pedoman Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
4	Laporan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
6	Laporan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
7	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
8	Laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan Pusat Pendidikan dan penyusunan LAKIP	Laporan
9	Laporan melaksanakan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
3	Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal, Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pusdik.	Sebagai dasar mengendalikan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
5	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi
6	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Persuratan/Tata Naskah Dinas	Sebagai dasar mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
7	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
8	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai dasar menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan Pusat Pendidikan dan penyusunan LAKIP
9	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya, Rencana Strategis	Sebagai acuan merumuskan konsep kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan,



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
3	SOP, SOTK, Perka BKN No 12 Tahun 2022 tentang Indeks dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal, Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pusdik.	Sebagai acuan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
5	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi
6	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Persuratan/Tata Naskah Dinas	Sebagai acuan mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
7	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, dan keuangan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
8	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Sebagai acuan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi, pengelolaan sarana, prasarana, dan ketatausahaan Pusat Pendidikan dan penyusunan LAKIP
9	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan konsep kebijakan strategis
2	Keakuratan dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran
3	Ketepatan dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
4	Kelancaran dalam mengendalikan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
5	Kelancaran dalam mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi
6	Kelancaran dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
7	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan
8	Ketersediaan laporan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan LAKIP



NO	URAIAN
9	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merumuskan konsep kebijakan strategis
2	Menentukan metode dalam memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran
3	Menentukan metode dalam menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
4	Menentukan metode dalam mengendalikan penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi
5	Menentukan metode dalam mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pancasila dan Konstitusi
6	Menentukan metode dalam mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
7	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan
8	Menentukan metode laporan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan LAKIP
9	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Jenderal	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
2	Para Kepala Biro	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Pusat	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Administrator	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :



Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 15



116.10. Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bidang Program dan Penyelenggaraan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bidang Program dan Penyelenggaraan meliputi perencanaan dan pengembangan program dan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 EKONOMI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	DIKLAT PENYUSUNAN KURIKULUM
	RUMPUN PENDIDIKAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan	6	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
	tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien					
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	16	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,19
9	Mengoordinasikan telaah penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,29
10	Mengoordinasikan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,29



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
11	Melaksanakan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Melaporkan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	10	1250	0,10
Jumlah						1,40
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Program dan Penyelenggara.	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Dokumen
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
7	Laporan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan	Laporan
8	Laporan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan	Laporan



NO	HASIL KERJA	SATUAN
9	Laporan telaahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan	Laporan
10	Laporan pengembangan kompetensi tenaga pengajar	Laporan
11	Laporan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan	Laporan
12	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Laporan
13	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
15	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar penyusunan kalender akademik, Kurikulum dan Silabus, Modul.	Sebagai dasar melaksanakan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
8	Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai dasar melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
9	Pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar melakukan telaah penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
10	Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya, Hasil Asesmen Kompetensi.	Sebagai dasar melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	Laporan pengukuran program dan proses Pendidikan	Sebagai dasar melaksanakan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar Mmenyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
13	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi berdasarkan program kerja Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi.	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	
3	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Daftar penyusunan kalender akademik, Kurikulum dan Silabus, Modul.	Sebagai acuan melaksanakan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
8	SOP, SOTK, Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai acuan melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan
9	SOP, SOTK, Pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan melakukan telaah penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya, Hasil Asesmen Kompetensi.	Sebagai acuan melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan pengukuran program dan proses Pendidikan	Sebagai acuan melaksanakan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	
13	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi
2	Kelancaran dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggaraan
4	Kelancaran dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan
6	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan
7	Kelancaran dalam melaksanakan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan
8	Kelancaran dalam melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan
9	Kelancaran dalam melakukan telaah penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan
10	Kelancaran dalam melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar
11	Kelancaran dalam melaksanakan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi
12	Kelancaran dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
13	Keakuratan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan
14	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode merencanakan operasional kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan kurikulum, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi
2	Menentukan metode membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan



NO	URAIAN
3	Menentukan metode memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggaraan
4	Menentukan metode menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Menentukan metode mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang program dan penyelenggaraan
6	Menentukan metode mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Program dan Penyelenggaraan
7	Menentukan metode melaksanakan penyusunan dan pengembangan substansi pendidikan
8	Menentukan metode melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan
9	Menentukan metode melakukan telaah penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan
10	Menentukan metode melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar
11	Menentukan metode melaksanakan penyusunan, pengembangan, serta pengukuran evaluasi program pendidikan dan proses pendidikan pancasila dan konstitusi
12	Menentukan metode menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
13	Menentukan metode mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang program dan penyelenggaraan
14	Menentukan metode melaporkan pelaksanaan tugas bidang program dan penyelenggaraan
15	Menentukan metode melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik



NO	ASPEK	FAKTOR
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



117.10. Kepala Subbidang Program dan Evaluasi

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Program dan Evaluasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bidang Program dan Penyelenggaraan
 - e. Pengawas : Subbidang Program dan Evaluasi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi meliputi perencanaan dan pengembangan program dan kurikulum pendidikan, pengembangan tenaga pengajar, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	DIKLAT PENYUSUNAN KURIKULUM
	RUMPUN PENDIDIKAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	LATIHAN MONITORING DAN EVALUASI
	DIKLAT PIM IV
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbidang program dan evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan program kerja subbidang program dan evaluasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan kegiatan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Jam)	Waktu Efektif Penyelenggaraan	Kebutuhan Pegawai
12	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	13	1250	0,12
14	Melaporkan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi kepada Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	15	1250	0,14
Jumlah						1,42
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbidang Program dan Evaluasi	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan program kerja subbidang program dan evaluasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan
6.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
8.	Laporan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan	Laporan
9.	Mengkoordinasikan dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan	Laporan
10.	Laporan kegiatan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan



NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11.	Laporan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan
12.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
13.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi kepada Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbidang program dan evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan program kerja subbidang program dan evaluasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbidang, Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai dasar melakukan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Laporan pengukuran program dan proses pendidikan	Sebagai dasar penyiapan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
10	Laporan pengukuran program dan proses pendidikan	Menyiapkan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	Hasil Asesmen Kompetensi	Sebagai dasar melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja.	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi kepada Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbidang program dan evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan program kerja subbidang program dan evaluasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		program dan evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbidang, Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai acuan melakukan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan agar proses pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Laporan pengukuran program dan proses pendidikan	Sebagai acuan dalam penyiapan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran program tercapai sesuai rencana yang ditetapkan
10	SOP, SOTK, Laporan pengukuran program dan proses pendidikan	Sebagai acuan menyiapkan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Hasil Asesmen Kompetensi	Sebagai acuan melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Akuntabilitas Kinerja.	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi kepada Kepala Bidang Progran dan Penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	SOP, SOTK, Surat penugasan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbidang program dan evaluasi
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas



NO	URAIAN
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang program dan evaluasi
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi
8	Kelancaran dalam melakukan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan
9	Kelancaran dalam penyiapan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi
10	Kebenaran dalam menyiapkan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi
11	Kelancaran melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar
12	Kebenaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi
14	Keakruatan dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbidang program dan evaluasi
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbidang program dan evaluasi
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang program dan evaluasi
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang program dan evaluasi
8	Menentukan metode dalam melakukan penyiapan dan pengembangan substansi pendidikan
9	Menentukan metode dalam penyiapan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi program pendidikan pancasila dan konstitusi
10	Menentukan metode dalam menyiapkan, memeriksa, dan mengembangkan evaluasi proses pendidikan pancasila dan konstitusi
11	Kelancaran melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar
12	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang program dan evaluasi
14	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbidang program dan evaluasi
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bidang Para Kepala Bagian	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara



Berdiri
Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Sesuai ketentuan
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 9



118.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbidang Program dan Evaluasi

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bidang Program dan Penyelenggaraan
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program dan Evaluasi
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan tata usaha yang meliputi kegiatan : menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran, melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum secara periodik dan membantu menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)
Rumpun Pendidikan	S-1/D-IV / PENDIDIKAN
	S-1/D-IV / MANAJEMEN
	S-1/D-IV / PSIKOLOGI
	S-1/D-IV / HUKUM
	S-1/D-IV / EKONOMI
	S-1/D-IV / ADMINISTRASI
	S-1/D-IV / KEBIJAKAN PUBLIK
	S-1/D-IV / KOMUNIKASI
	S-1/D-IV / AKUNTANSI
	S-1/D-IV / SOSIAL DAN POLITIK
	S-1/D-IV / HUBUNGAN INTERNASIONAL

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYELENGGARAAN DIKLAT
	EVALUASI PENYELENGGARA DIKLAT
	PENYUSUNAN LAPORAN
	PENYUSUNAN LAKIP
	SISTEM AKUNTABILITAS PEMERINTAH
	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran analisis	3	780	75000	0,03



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	kerja, kegiatan dan anggaran analisis dan penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar	dan anggaran penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar; Dokumen ND Usulan kepada pimpinan				
2	Menganalisis efektivitas penerapan kurikulum, silabus, modul pembelajaran, bahan pendidikan, dan media pembelajaran.	Dokumen penyusunan rencana penyelenggaraan diklat, rencana rangkaian kegiatan/kalender diklat Nota Dinas usulan kalender diklat selama 1 tahun.	2	1500	75000	0,04
3	Melakukan analisa kesesuaian keahlian narasumber dengan kurikulum pendidikan Pancasila dan Konstitusi.	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kemutakhiran kurikulum, silabus, modul pembelajaran, bahan pendidikan, dan media pembelajaran, melakukan monev, dan membuat laporan hasil kegiatannya	12	900	75000	0,14
4	Menyusun draft kurikulum, silabus, modul, bahan ajar, SAP, dan media pembelajaran yang sesuai dengan Garis-garis Besar Kurikulum (GGBK) hasil analisa kebutuhan kurikulum	Draft kurikulum, silabus, modul, bahan ajar, SAP dan media pembelajaran.	2	1500	75000	0,04
5	Melakukan inventarisasi bahan pendidikan.	Mengumpulkan bahan pendidikan berupa kurikulum, silabus, modul, dan bahan ajar yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan maupun pengembangan	20	3000	75000	0,80
6	Menyiapkan bahan penyusunan	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk	90	120	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penyusunan kerjasama pelatihan.	penyusunan LAKIP; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen; Menyusun draft LAKIP				
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kurikulum, silabus, modul pembelajaran, bahan pendidikan, dan media pembelajaran dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen; Menyusun draft LAKIP	1	1500	75000	0,02
8	Menyusun analisis kebutuhan diklat.	Dokumen analisis kebutuhan program pelatihan dari hasil pemetaan target kelompok kerjasama pelatihan; Dokumen inventarisasi dan indentifikasi target kelompok kerjasama pelatihan	2	1500	75000	0,04
9	Menyusun rancangan kalender kegiatan pendidikan	Dokumen peta rencana pelatihan, kalender kegiatan pendidikan	2	300	75000	0,01
10	Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dengan mitra kerja.	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan mitra kerja, ND usulan rapat koordinasi dan laporan hasil koordinasi dengan mitra kerja.	30	300	75000	0,12
11	Menyusun rancangan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)	Dokumen SPK	30	300	75000	0,12
12	Menyusun draft instrumen monitoring dan	Instrumen monitoring dan evaluasi terhadap rencana program dan anggaran pendidikan,	30	1500	75000	0,60



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	evaluasi program pendidikan	kerjasama pelatihan, kurikulum, silabus, modul, SAP, bahan ajar, metode dan media pendidikan				
13	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi program pendidikan.	Dokumen rekapitulasi data hasil monitoring dan evaluasi, Laporan hasil monitoring dan evaluasi	12	900	75000	0,14
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbidang Penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.	Membuat nota dinas, telaah dan surat untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan diklat; Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	235	180	75000	0,56
Jumlah						2,815
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan dan anggaran analisis dan anggaran penyusunan kurikulum, modul, dan bahan ajar; Dokumen ND Usulan kepada pimpinan	Dokumen
2	Dokumen penyusunan rencana penyelenggaraan diklat, rencana rangkaian kegiatan/kalender diklat Nota Dinas usulan kalender diklat selama 1 tahun.	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kemutakhiran kurikulum, silabus, modul pembelajaran, bahan pendidikan, dan media pembelajaran, melakukan monev, dan membuat laporan hasil kegiatannya	Dokumen
4	Draft kurikulum, silabus, modul, bahan ajar, SAP dan media pembelajaran.	Dokumen
5	Mengumpulkan bahan pendidikan berupa kurikulum, silabus, modul, dan bahan ajar yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan maupun pengembangan	Dokumen
6	Dokumen TOR dan RAB kegiatan penyusunan kerjasama pelatihan; Nota dinas usulan kegiatan	Dokumen



No	Hasil Kerja	Satuan
7	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen; Menyusun draft LAKIP	Dokumen
8	Dokumen analisis kebutuhan program pelatihan dari hasil pemetaan target kelompok kerjasama pelatihan; Dokumen inventarisasi dan indentifikasi target kelompok kerjasama pelatihan	Dokumen
9	Dokumen peta rencana pelatihan, kalender kegiatan pendidikan	Dokumen
10	Bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan mitra kerja, ND usulan rapat koordinasi dan laporan hasil koordinasi dengan mitra kerja.	Laporan
11	Dokumen SPK	Dokumen
12	Instrumen monitoring dan evaluasi terhadap rencana program dan anggaran pendidikan, kerjasama pelatihan, kurikulum, silabus, modul, SAP, bahan ajar, metode dan media pendidikan	Dokumen
13	Dokumen rekapitulasi data hasil monitoring dan evaluasi , Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan
14	Membuat nota dinas, telaah dan surat untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan diklat; Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, SOP dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, SOP dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
9	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Uraian
14	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Rencana kerja dan anggaran
2	Jabatan Fungsional	Inspektorat	Pemeriksaan Internal dan pengawasan kinerja serta keuangan
3	Kepala Subbagian	Biro Humas dan Protokol	Permohonan dukungan pelaksanaan tugas
4	Kepala Subbagian	Biro Umum	Permohonan dukungan sarpras dalam pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Kepaniteraan	Permohonan dukungan narasumber dan materi/bahan ajar



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
6	Jabatan Pelaksana lain	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	LAN	Konsultansi dan koordinasi penyelenggaraan program pendidikan, diklat manajemen pendidikan dan pengelola dan penyelenggara diklat
8	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	BPIP	Konsultansi dan koordinasi penyelenggaraan program pendidikan
7	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kemenpan RB	Penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja program pendidikan
8	Jabatan Fungsional	BPK	Pemeriksaan eksternal
9	Jabatan Fungsional	Narasumber Eksternal	Permohonan narasumber dan materi/bahan ajar

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital
- Bakat Kerja :

Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Jari
Verbal
Kecekatan Tangan



Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



119.10. Kepala Subbidang Penyelenggaraan

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbidang Penyelenggaraan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bidang Program dan Penyelenggaraan
 - e. Pengawas : Subbidang Penyelenggaraan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan meliputi penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM
	DIKLAT PENYUSUNAN KURIKULUM
	RUMPUN PENDIDIKAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbidang penyelenggaraan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbidang penyelenggaraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
5	Menyusun perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan program kerja subbidang penyelenggaraan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan telaahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
14	Melaporkan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan kepada kepala bidang program dan penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	12	1250	0,12



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	20	1250	0,19
Jumlah						1,46
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyalinan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan program kerja subbidang penyelenggaraan	Laporan
6.	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan	Laporan
7.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan	Laporan
8.	Laporan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan	Laporan
9.	Laporan hasil telaahan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan	Laporan
10.	Laporan pengembangan kompetensi tenaga pengajar	Laporan
11.	Laporan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan	Laporan
12.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
13.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbidang penyelenggaraan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbidang penyelenggaraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan program kerja subbidang penyelenggaraan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbidang, Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai dasar melakukan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar
9	Pedoman penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar melakukan telaah penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
10	Pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.	Sebagai dasar melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	Laporan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan	Sebagai dasar memeriksa urusan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan
12	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan kepada kepala bidang program dan penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbidang penyelenggaraan berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang program dan penyelenggaraan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbidang penyelenggaraan berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan program kerja subbidang penyelenggaraan agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbidang, Pedoman penyelenggaraan kegiatan Pendidikan, Kalender Akademik, Desain dan Model Pendidikan, Kurikulum dan silabus.	Sebagai acuan melakukan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan pendidikan berjalan lancar
9	SOP, SOTK, Pedoman penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan melakukan telaah penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
10	SOP, SOTK, Pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.	Sebagai acuan melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan	Sebagai acuan memeriksa urusan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan
12	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai acuan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan kepada kepala bidang program dan penyelenggaraan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
15	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbidang penyelenggaraan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbidang penyelenggaraan
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Kelancaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kebenaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan



NO	URAIAN
6	Ketepatan dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan
7	Ketepatan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan
8	Kelancaran dalam melakukan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan
9	Kelancaran dalam melakukan telaah penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan
10	Kelancaran dalam melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar
11	Keakuratan dalam memeriksa urusan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan
12	Kelancaran dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan
14	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan
15	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbidang penyelenggaraan
2	Menentukan metode membagi tugas kegiatan kerja subbidang penyelenggaraan
3	Menentukan metode membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode menyusun perjanjian kinerja subbidang penyelenggaraan
6	Menentukan metode mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbidang penyelenggaraan
7	Menentukan metode mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbidang penyelenggaraan
8	Menentukan metode melakukan penyiapan rencana penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan
9	Menentukan metode melakukan telaah penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
10	Menentukan metode dalam melaksanakan pengembangan kompetensi tenaga pengajar agar sasaran kegiatan dapat tercapai
11	Menentukan metode dalam memeriksa urusan kegiatan administratif penyelenggaraan pendidikan sebagai wujud akuntabilitas kegiatan
12	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
13	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbidang penyelenggaraan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
14	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbidang penyelenggaraan
15	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan		Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bidang Para Kepala Bagian	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Pusat Pendidikan Pancasila dan	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	
4	Para Pelaksana	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus



- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, Berbicara memberi tanda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



120.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbidang Penyelenggaraan

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bidang Program dan Penyelenggaraan
 - e. Pengawas : Sub Bidang Penyelenggaraan
 - f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi teknis kebijakan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan serta menyiapkan dokumen dan data kelengkapan penyelenggaraan diklat, mengevaluasi penggunaan anggaran penyelenggaraan diklat, menganalisa data penyelenggaraan diklat, dan menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan diklat. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan lampiran serta menyiapkan dokumen dan data kelengkapan laporan, mengolah data evaluasi dan penggunaan anggaran penyusunan laporan hasil diklat, menganalisa data penyusunan laporan hasil diklat, menyusun laporan kegiatan diklat, mengoordinasikan pengesahan laporan secara berjenjang, dan mendistribusikan laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)
Rumpun Pendidikan	S-1/D-IV / PENDIDIKAN
	S-1/D-IV / MANAJEMEN
	S-1/D-IV / PSIKOLOGI
	S-1/D-IV / HUKUM
	S-1/D-IV / EKONOMI
	S-1/D-IV / ADMINISTRASI
	S-1/D-IV / KEBIJAKAN PUBLIK
	S-1/D-IV / KOMUNIKASI
	S-1/D-IV / AKUNTANSI
	S-1/D-IV / SOSIAL DAN POLITIK
	S-1/D-IV / HUBUNGAN INTERNASIONAL

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYELENGGARAAN DIKLAT
	EVALUASI PENYELENGGARA DIKLAT
	PENYUSUNAN LAPORAN
	PENYUSUNAN LAKIP
	SISTEM AKUNTABILITAS PEMERINTAH
	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat.	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan, TOR dan RAB.	2	660	75000	0,02
2	Menyusun rencana penyelenggaraan diklat.	Dokumen penyusunan rencana penyelenggaraan diklat, rencana rangkaian kegiatan/kalender diklat Nota Dinas usulan kalender diklat selama 1 tahun.	3	300	75000	0,01
3	Mengelola pelaksanaan diklat.	Matriks narasumber sesuai dengan jadwal kegiatan, surat undangan narasumber beserta lampiran kelengkapannya, checklist konfirmasi kehadiran narasumber, mengirim kurikulum untuk pedoman penyusunan bahan ajar narasumber, surat pemanggilan peserta, daftar nama peserta, surat permohonan menjadi moderator dan fasilitator, checklist konfirmasi kehadiran moderator dan fasilitator, daftar petugas penyelenggara kegiatan sesuai fungsinya masing-masing dan memastikan petugas menjalankan fungsinya masing-masing, dokumen jadwal kegiatan	30	1500	75000	0,60
4	Mengoordinasikan kehadiran pimpinan MK dalam penyelenggaraan diklat.	Surat permohonan kehadiran acara pembukaan dan memberikan ceramah kunci kepada pimpinan MK, Sekjen, Pihak Ketiga, dan Kapusdik, Checklist konfirmasi kehadiran Pimpinan;	30	1200	75000	0,48



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		kehadiran Sekjen MK; kehadiran narasumber internal; kehadiran pihak ketiga.				
5	Membuat pedoman kegiatan dan draft penjelasan teknis sesuai jadwal dan ketentuan dengan cara menyusun draft booklet.	Menyusun draf pedoman kegiatan, mengoordinasikan penyebaran pedoman/booklet kegiatan; Menyusun dan mengirimkan draf bahan paparan penjelasan teknis kapusdik; Memastikan bahan paparan siap tayang.	30	600	75000	0,24
6	Mengelola kebutuhan pendukung kegiatan.	Nota dinas permintaan tenaga peliputan dan dokumentasi ke humas; Daftar petugas peliputan dan dokumentasi; Memastikan checkeklist bahan dan data pendukung kegiatan diklat tersedia; Menyusun draft pidato/ceramah kunci pembukaan, penutupan dan laporan kegiatan bagi pimpinan; Memastikan dokumen draf ceramah kunci, sambutan, dan laporan pimpinan diterima masing-masing sekretaris pimpinan.	30	600	75000	0,24
7	Mengelola bahan ajar diklat.	Mengumpulkan materi dan bahan ajar dari para narasumber; Menyebarkan materi kepada peserta; Menyusun dan menyiapkan draf studi kasus; Mendistribusikan pedoman penyusunan studi kasus kepada peserta; Memberikan penjelasan kepada peserta.	300	600	75000	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
8	Mengelola kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan diklat.	Membuat daftar checklist alat kelengkapan yang diperlukan untuk diberikan ke sarpras ; Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan koordinasi sebagai tindak lanjut pemeriksaan; Melakukan pengecekan akhir; Melakukan koordinasi dengan semua petugas penyelenggara kegiatan yang ditunjuk;	30	360	75000	0,14
9	Mengelola pelaksanaan diklat	Memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal, Menyelenggarakan kegiatan pembukaan, diklat, dan penutupan, berkoordinasi dengan petugas yang sudah ditunjuk untuk lancarnya jalan kegiatan, memastikan semua materi sudah terupload dan semua peserta mengisi daftar kehadiran	30	360	75000	0,14
10	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat.	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat (kuesioner, pre test & post test); Mengolah dan menganalisis data evaluasi penyelenggaraan diklat; Menginput capaian realisasi kinerja pengelolaan penyelenggaraan diklat; Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi	30	360	75000	0,14
11	Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan lampiran serta menyiapkan dokumen dan data untuk kelengkapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan	Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat; Mengumpulkan dokumen penggunaan anggaran pelaksanaan diklat; Merekapitulasi data peserta; Menyusun grafik karakteristik peserta kegiatan; Menyusun rekap kehadiran peserta;	30	360	75000	0,14



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dan Evaluasi Diklat	Mengolah data kuantitatif penyelenggaraan diklat; Mengumpulkan bahan lampiran laporan hasil diklat; Mengolah dan memilah bahan lampiran laporan hasil diklat; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen;				
12	Menginterpretasi dan menyusun Laporan Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat	Membuat outline laporan; Menginterpretasi data karakteristik peserta; Menginterpretasi data kehadiran peserta; Menginterpretasi hasil analisis data pretest dan post test; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi narasumber; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi peserta; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi kegiatan secara keseluruhan; Menginterpretasi catatan notulen melalui lembar observasi; Menyusun ringkasan materi narasumber; Menyusun laporan Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat	30	360	75000	0,14
13	Menyusun LAKIP.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen; Menyusun draft LAKIP	1	1500	75000	0,02
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbidang Penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.	Membuat nota dinas, telaah dan surat untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan diklat; Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	235	120	75000	0,38



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah						2,946
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan, TOR dan RAB.	Dokumen
2	Dokumen penyusunan rencana penyelenggaraan diklat, rencana rangkaian kegiatan/kalender diklat Nota Dinas usulan kalender diklat selama 1 tahun.	Dokumen
3	Matriks narasumber sesuai dengan jadwal kegiatan, surat undangan narasumber beserta lampiran kelengkapannya, checklist konfirmasi kehadiran narasumber, mengirim kurikulum untuk pedoman penyusunan bahan ajar narasumber, surat pemanggilan peserta, daftar nama peserta, surat permohonan menjadi moderator dan fasilitator, checklist konfirmasi kehadiran moderator dan fasilitator, daftar petugas penyelenggara kegiatan sesuai fungsinya masing-masing dan memastikan petugas menjalankan fungsinya masing-masing, dokumen jadwal kegiatan	Dokumen
4	Surat permohonan kehadiran acara pembukaan dan memberikan ceramah kunci kepada pimpinan MK, Sekjen, Pihak Ketiga, dan Kapusdik, Checklist konfirmasi kehadiran Pimpinan; kehadiran Sekjen MK; kehadiran narasumber internal; kehadiran pihak ketiga.	Dokumen
5	Menyusun draf pedoman kegiatan, mengoordinasikan penyebaran pedoman/booklet kegiatan; Menyusun dan mengirimkan draf bahan paparan penjelasan teknis kapusdik; Memastikan bahan paparan siap tayang.	Dokumen
6	Nota dinas permintaan tenaga peliputan dan dokumentasi ke humas; Daftar petugas peliputan dan dokumentasi; Memastikan checklist bahan dan data pendukung kegiatan diklat tersedia; Menyusun draft pidato/ceramah kunci pembukaan, penutupan dan laporan kegiatan bagi pimpinan; Memastikan dokumen draf ceramah kunci, sambutan, dan laporan pimpinan diterima masing-masing sekretaris pimpinan.	Dokumen
7	Mengumpulkan materi dan bahan ajar dari para narasumber; Menyebarkan materi kepada peserta; Menyusun dan menyiapkan draf studi kasus; Mendistribusikan pedoman penyusunan studi kasus kepada peserta; Memberikan penjelasan kepada peserta.	Dokumen & Kegiatan
8	Membuat daftar checklist alat kelengkapan yang diperlukan untuk diberikan ke sarpras ; Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan koordinasi sebagai tindak lanjut pemeriksaan; Melakukan	Dokumen Kegiatan



No	Hasil Kerja	Satuan
	pengecekan akhir; Melakukan koordinasi dengan semua petugas penyelenggara kegiatan yang ditunjuk;	
9	Memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal, Menyenggarakan kegiatan pembukaan, diklat, dan penutupan, berkoordinasi dengan petugas yang sudah ditunjuk untuk lancarnya jalan kegiatan, memastikan semua materi sudah terupload dan semua peserta mengisi daftar kehadiran	Kegiatan
10	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat (kuesioner, pre test & post test); Mengolah dan menganalisis data evaluasi penyelenggaraan diklat; Menginput capaian realisasi kinerja pengelolaan penyelenggaraan diklat; Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi	Dokumen
11	Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat; Mengumpulkan dokumen penggunaan anggaran pelaksanaan diklat; Merekapitulasi data peserta; Menyusun grafik karakteristik peserta kegiatan; Menyusun rekap kehadiran peserta; Mengolah data kuantitatif penyelenggaraan diklat; Mengumpulkan bahan lampiran laporan hasil diklat; Mengolah dan memilah bahan lampiran laporan hasil diklat; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen;	Dokumen
12	Membuat outline laporan; Menginterpretasi data karakteristik peserta; Menginterpretasi data kehadiran peserta; Menginterpretasi hasil analisis data pretest dan post test; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi narasumber; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi peserta; Menginterpretasi hasil analisa data evaluasi kegiatan secara keseluruhan; Menginterpretasi catatan notulen melalui lembar observasi; Menyusun ringkasan materi narasumber; Menyusun laporan Penyelenggaraan dan Evaluasi Diklat	Dokumen
13	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP; Menyusun bahan lampiran sesuai kategorisasi dokumen; Menyusun draft LAKIP	Dokumen
14	Membuat nota dinas, telaah dan surat untuk keperluan kegiatan penyelenggaraan diklat; Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, SOP dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, SOP dan kerangka acuan kerja	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait, Alat Tulis Kantor, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
6	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Handphone, Telepon	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
9	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
11	Alat Tulis Kantor, Internet, Seperangkat Komputer, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan terkait	Penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban



No	Uraian
8	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Ketetapan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan pemerintahan
11	Ketetapan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan pemerintahan
12	Ketetapan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan pemerintahan
13	Ketetapan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan pemerintahan
14	Ketetapan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan pemerintahan

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
2	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
3	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
4	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
5	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
6	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
7	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Menentukan metode dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan
10	Menentukan metode dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
12	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
13	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan
14	Menentukan metode dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah teknis berdasarkan urusan teknis pemerintahan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Rencana kerja dan anggaran



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2	Jabatan Fungsional	Inspektorat	Pemeriksaan Internal dan pengawasan kinerja serta keuangan
3	Kepala Subbagian	Biro Humas dan Protokol	Permohonan dukungan pelaksanaan tugas
4	Kepala Subbagian	Biro Umum	Permohonan dukungan sarpras dalam pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Kepaniteraan	Permohonan dukungan narasumber dan materi/bahan ajar
6	Jabatan Pelaksana lain	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	LAN	Konsultansi dan koordinasi penyelenggaraan program pendidikan, diklat manajemen pendidikan dan pengelola dan penyelenggara diklat
8	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	BPIP	Konsultansi dan koordinasi penyelenggaraan program pendidikan
7	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kemenpan RB	Penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja program pendidikan
8	Jabatan Fungsional	BPK	Pemeriksaan eksternal
9	Jabatan Fungsional	Narasumber Eksternal	Permohonan narasumber dan materi/bahan ajar

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Dingin
C	Udara	Sejuk
D	Keadaan Ruangan	Memadai
E	Letak	Strategis
F	Penerangan	Cukup
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada



14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis, manajemen, berpikir logis dan kritis, komunikasi, negosiasi, kerja sama, literasi digital

b. Bakat Kerja :

Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Jari
Verbal
Kecekatan Tangan
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Berdiri
Jalan
Duduk
Berbicara
Mendengar
Pengamatan secara mendalam
Membawa
Bekerja dengan jari
Ketajaman jarak jauh



f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, menghitung data, menyalin data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16.PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17.KELAS JABATAN : 7



121.10. Kepala Bagian Umum

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bagian Umum
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin pelaksanaan kegiatan Bagian Umum meliputi kegiatan pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja dilingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-2
Rumpun Pendidikan	S-2 MANAJEMEN
	S-2 ILMU PSIKOLOGI
	S-2 EKONOMI
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	KURSUS KETATA USAHAAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM III
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	3 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan operasional kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat berdasarkan program kerja dan anggaran kegiatan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien					
3	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengoordinasikan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatusahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat	Laporan	12	14	1250	0,13
10	Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian umum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	20	1250	0,19
11	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan	Laporan	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,48
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Umum	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Daftar usulan/ kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
7.	Laporan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan
8.	Laporan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatusahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar	Laporan
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	Laporan
10.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian umum	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas bagian umum kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merencanakan operasional kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat berdasarkan program kerja dan anggaran kegiatan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	Sebagai dasar membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai dasar melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Sewa Kendaraan Kegiatan Pusdik, Pedoman Jamuan Makan, Checklist Kebersihan, Checklist Kebersihan lingkungan Pusdik, pedoman Pengadaan BMN, Pedoman keamanan dan ketertiban Pusdik	Sebagai dasar mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	Pedoman pengelolaan persuratan, Pedoman pengelolaan kearsipan, Pedoman pengelolaan perpustakaan, Pedoman pengelolaan kepegawaian, Data pelayanan kesehatan peserta dan pegawai, Pedoman pengelolaan keuangan.	Sebagai dasar mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatusahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
9	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai dasar menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai dasar melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian umum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	Laporan realisasai kegiatan,	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merencanakan operasional kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat berdasarkan program kerja dan anggaran kegiatan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	Sebagai acuan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
4	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan
5	SOP, SOTK, Daftar usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai acuan melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
7	SOP, SOTK, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pedoman Sewa Kendaraan Kegiatan Pusdik, Pedoman Jamuan Makan, Checklist Kebersihan, Checklist Kebersihan lingkungan Pusdik, pedoman Pengadaan BMN, Pedoman keamanan dan ketertiban Pusdik	Sebagai acuan mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
8	SOP, SOTK, Pedoman pengelolaan persuratan, Pedoman pengelolaan	Sebagai acuan mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat berdasarkan



NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	kearsipan, Pedoman pengelolaan perpustakaan, Pedoman pengelolaan kepegawaian, Data pelayanan kesehatan peserta dan pegawai, Pedoman pengelolaan keuangan.	ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar
9	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran periode yang lalu s/d saat ini. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Sebagai acuan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat
10	SOP, SOTK, Laporan seluruh kegiatan.	Sebagai acuan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian umum berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
11	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan,	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum kepada kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
12	SOP, SOTK, Surat penugasan	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Ketepatan dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat
2	Kesesuaian dalam membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan
3	Kelancaran dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian umum
4	Ketepatan dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Keakuratan dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum
6	Keakuratan dalam melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum
7	Kebenaran dalam mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam
8	Kebenaran dalam mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat
9	Ketepatan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
10	Ketepatan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja
11	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum
12	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Menentukan metode dalam merencanakan operasional kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan ketatausahaan pusat
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kepada bawahan



NO	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Menentukan metode dalam memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian umum
4	Menentukan metode dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Umum
6	Menentukan metode dalam melakukan kajian kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Umum
7	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam
8	Menentukan metode dalam mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatusahaan pusat
9	Menentukan metode dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat
10	Menentukan metode dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian umum
11	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum
12	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bagian	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada



14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Investigasi
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 13



122.10. Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bagian Umum
 - e. Pengawas : Subbagian Sarana dan Prasarana
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Sarana dan Prasarana meliputi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 / SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
	DIKLAT PIM IV
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang bagian umum	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian sarana dan prasarana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Subbagian sarana dan prasarana agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan	12	10	1250	0,10
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistim, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	13	1250	0,12
12	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana kepada kepala bagian umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	20	1250	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Sarana dan Prasarana	Laporan
2.	Laporan distribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4.	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5.	Perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Subbagian sarana dan prasarana agar terwujudnya komitmen dan konsistensi	Laporan
6.	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistim, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan
8.	Laporan penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar	Laporan
9.	Laporan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar	Laporan
10.	Laporan pengelolaan ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan lancar	Laporan
11.	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana kepada kepala bagian umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan
13.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai dasar merencanakan kegiatan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang bagian umum



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
2	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja subbagian sarana dan prasarana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen SKP, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Subbagian sarana dan prasarana agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistim, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Daftar Permintaan Sarana dan Prasarana Pusdik.	Sebagai dasar memeriksa penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar
9	Pedoman pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana	Sebagai dasar memeriksa pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar
10	Pedoman Pengelolaan Keamanan Kegiatan Pusdik	Sebagai dasar memeriksa koordinasi ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan lancar
11	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana kepada kepala bagian umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
13	Disposisi pimpinan.	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

9. PERANGKAT KERJA



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.	Sebagai acuan merencanakan kegiatan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bidang bagian umum
2	SOP, SOTK, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Uraian Jabatan.	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja subbagian sarana dan prasarana berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Umum, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen SKP, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Subbagian sarana dan prasarana agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Dokumen Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Daftar Permintaan Sarana dan Prasarana Pusdik.	Sebagai acuan memeriksa penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar
9	SOP, SOTK, Pedoman pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana	Sebagai acuan memeriksa pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar
10	SOP, SOTK, Pedoman Pengelolaan Keamanan Kegiatan Pusdik	Sebagai acuan memeriksa koordinasi ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan lancar
11	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
12	SOP, SOTK, Laporan pelaksanaan kegiatan.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana kepada kepala bagian umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan.	Sebagai acuan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan subbagian sarana dan prasarana
2	Kebenaran dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian sarana dan prasarana
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Kebenaran dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistim, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana
8	Ketepatan dalam memeriksa penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9	Ketepatan dalam memeriksa pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan lancar
10	Ketepatan dalam memeriksa koordinasi ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Kelancaran dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana
12	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana
13	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan subbagian sarana dan prasarana
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja subbagian sarana dan prasarana
3	Menentukan metode dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja subbagian sarana dan prasarana
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistim, metode dan perangkat kinerja subbagian sarana dan prasarana
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian sarana dan prasarana
8	Menentukan metode dalam memeriksa penyediaan sarana dan prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9	Menentukan metode dalam memeriksa pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
10	Menentukan metode dalam memeriksa koordinasi ketertiban dan pengamanan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian sarana dan prasarana
12	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas subbagian sarana dan prasarana



NO	PENGUNAAN DALAM TUGAS
13	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Subbagian	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Para Pejabat Fungsional	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas
4	Para Pelaksana	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi - Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan kebijakan operasional

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang tugas

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)



d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,

Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 5



123.10. Pengadministrasi Perkantoran Subbagian Sarana dan Prasarana

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Kepala Bagian Umum
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana
 - f. Pelaksana : Pengadministrasian Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Menyusun konsep rencana kebutuhan logistik SDM pusdik dan kegiatan diklat meliputi, sarana dan prasarana gedung, asrama, jamuan makan, keamanan kebersihan, listrik, peralatan elektronik, ATK, pembagian kamar, pelayanan patwal, ketersediaan paket hiburan, ketersediaan guru senam dan melaksanakan tugas lain. Menyiapkan fasilitas perlengkapan teknis pendukung kegiatan diklat, melakukan perawatan terhadap perlengkapan teknis pendukung kegiatan diklat, menyusun rencana kebutuhan peralatan pendukung teknis dan membuat laporan mengenai penggunaan dan kondisi perangkat teknis pendukung diklat

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-1)
Rumpun Pendidikan	S-1 / ADMINISTRASI NEGARA
	S-1 / MANAJEMEN
	S-1 / TEKNIK SIPIL
	S-1 / TEKNIK INDUSTRI

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENYUSUNAN LAKIP
	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PERALATAN SARANA DAN PRASARANA DIKLAT
	SIMAK BMN
	K3
	TATA NASKAH DINAS

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelidikan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	12	600	75000	0,10
2	Mencatat barang masuk dan barang keluar diklat	Laporan barang masuk dan barang keluar diklat	24	600	75000	0,19



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dalam aplikasi SIMAK-BMN.	dalam aplikasi SIMAK-BMN.				
3	Melakukan pengecekan kebersihan di lingkungan Pusdik.	Dokumen daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.	12	600	75000	0,10
4	Melakukan pengecekan dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya.	Laporan pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya	12	600	75000	0,10
5	Melaksanakan supervisi dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu.	Laporan Penggunaan Kendaraan Operasional	12	600	75000	0,10
6	Melakukan pengecekan dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik.	Laporan pemeliharaan non gedung/BA Hasil Pengecekan Fisik	12	600	75000	0,10
7	Mempersiapkan kelengkapan administrasi penyelenggaraan kegiatan seperti usulan RAB Pemesanan Katering dan melaksanakan pemantauan pemesanan katering, berdasarkan jumlah pemesanan, variasi menu dan ketepatan waktu pengantaran.	Laporan pengadaan konsumsi kegiatan di Pusdik	48	600	75000	0,38
8	Mempersiapkan dokumen usulan fasilitas tambahan peserta diklat dan melakukan koordinasi	Laporan pelaksanaan fasilitas tambahan seperti kebutuhan senam dan pentas	48	600	75000	0,38



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	dengan pihak terkait dalam pelaksanaannya	seni peserta diklat.				
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.	12	600	75000	0,10
10	Mempersiapkan akomodasi peserta diklat, melakukan pengecekan kamar dan rekapitulasi jumlah penggunaan kamar serta fasilitas akomodasi (sheet, handuk dan toiletries)	Laporan akomodasi kegiatan di Pusdik	48	600	75000	0,38
11	Mengelola Administrasi PPNP dan Tenaga Kontrak di Pusdik (Surat Cuti, Surat Tugas dan Lembur)	Laporan Administrasi PPNP dan Tenaga Kontrak	48	600	75000	0,38
12	Melaksanakan Registrasi Peserta	Laporan Registrasi dan Pembagian Kamar Peserta	48	1500	75000	0,96
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.	12	600	75000	0,10
Jumlah						3,360
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Laporan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN.	Laporan
3	Dokumen daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.	Dokumen
4	Laporan pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya	Laporan



No	Hasil Kerja	Satuan
5	Laporan Penggunaan Kendaraan Operasional	Laporan
6	Laporan pemeliharaan non gedung/BA Hasil Pengecekan Fisik	Laporan
7	Laporan pengadaan konsumsi kegiatan di Pusdik	Laporan
8	Laporan pelaksanaan fasilitas tambahan seperti kebutuhan senam dan pentas seni peserta diklat.	Laporan
9	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.	Laporan
10	Laporan akomodasi kegiatan di Pusdik	Laporan
11	Laporan Administrasi PPNPN dan Tenaga Kontrak	Laporan
12	Laporan Registrasi dan Pembagian Kamar Peserta	Laporan
13	Laporan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	hasil pelaksanaan kegiatan	Pencatatan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN.
3	bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengisian daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.
4	hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya.
5	hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu.
6	hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik.
7	hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pemantauan pemesanan catering berdasarkan jumlah pemesanan, variasi menu dan ketepatan waktu pengantaran.
8	bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat.



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9	hasil pelaksanaan kegiatan	Monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.
10	hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pencatatan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN.
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengisian daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya.
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu.
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik.
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan pemantauan pemesanan catering berdasarkan jumlah pemesanan, variasi menu dan ketepatan waktu pengantaran.
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat.
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB



No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Ketepatan dalam pencatatan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN.
3	Ketepatan dalam pengisian daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.
4	Ketepatan dalam pelaksanaan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya.
5	Ketepatan dalam pelaksanaan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu.
6	Ketepatan dalam pelaksanaan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik.
7	Ketepatan dalam pelaksanaan pemantauan pemesanan katering berdasarkan jumlah pemesanan, variasi menu dan ketepatan waktu pengantaran.
8	Ketepatan dalam fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat.
9	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.
10	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Menentukan metode dalam pencatatan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN.
3	Menentukan metode dalam pengisian daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik.
4	Menentukan metode dalam pelaksanaan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya.
5	Menentukan metode dalam pelaksanaan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu.
6	Menentukan metode dalam pelaksanaan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik.
7	Menentukan metode dalam pelaksanaan pemantauan pemesanan katering berdasarkan jumlah pemesanan, variasi menu dan ketepatan waktu pengantaran.
8	Menentukan metode dalam fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat.
9	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat.
10	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KORELASI JABATAN



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran Pranata Penataan Sarana dan Prasarana
3	Kepala Subbagian	Biro SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Subbbagian	Biro Renkeu	Rencana kerja dan anggaran Pranata Penataan Sarana dan Prasarana
5	Kepala Subbbagian	Biro Umum	Pengelolaan arsip
6	Kepala Subbbagian	Pusdik	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
7	Auditor	BPK	Pemeriksaan eksternal
8	Teknisi	Telekomuikasi Komunikasi data internet	Pemeliharaan dan penggunaan data internet
9	Petugas pembayaran dan Teknisi	PAM	Pembayaran tagihan air dan perbaikan gangguan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Memadai
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN



a. Keterampilan Kerja : Penyusun rencana operasional pengelolaan logistik, Komputer

b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data, menyusun data, menyusun data, menghitung data, membandingkan
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7



124.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Sarana dan Prasarana

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Kepala Bagian Umum
 - e. Pengawas : Sub Bagian Sarana dan Prasarana
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengelola penggunaan, kebersihan asrama, fasilitas kamar dan kamar mandi asrama, menghitung penggunaan kamar asrama untuk kebutuhan laundry, mengisi daftar riwayat kamar, melakukan registrasi peserta diklat, mencetak tanda pengenalan dan papan nama peserta diklat, membayar honor instruktur senam dan paket hiburan, membuat laporan surat tugas serta laporan kegiatan pusdik, mengelola persediaan barang seminar kit, membuat laporan bulanan barang persediaan seminar kit. Menyiapkan fasilitas perlengkapan teknis pendukung kegiatan diklat, melakukan perawatan terhadap perlengkapan teknis pendukung kegiatan diklat, menyusun rencana kebutuhan peralatan pendukung teknis dan membuat laporan mengenai penggunaan dan kondisi perangkat teknis pendukung diklat, melaporkan data penggunaan listrik, menyiapkan kebutuhan kendaraan dinas, menghitung dan melaporkan data lembur pegawai pancadaya, melakukan monitoring implementasi rencana kebutuhan sarana prasarana Pusdik Pancasila dan Konstitusi

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	D-3 (Diploma Empat) SEMUA JURUSAN DIUTAMAKAN PERHOTELAN
Rumpun Pendidikan	D-III/ PERHOTELAN

- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
	KEARSIPAN
	K3
	PEMELIHARAAN PERAWATAN GEDUNG DAN PERALATAN
	TATA NASKAH DINAS

- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyel esaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuh an Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan anggaran	Dokumen hasil rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan	12	1500	75000	0,24



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	penataan sarana dan prasarana diklat.	anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.				
2	Mengelola dan melakukan pengecekan kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.	Laporan pengelolaan kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.	12	300	75000	0,24
3	Mengelola penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.	Laporan pengelolaan penggunaan kamar asrama	12	1500	75000	0,24
4	Menyusun data lembur pegawai PPNPN dan Tenaga Kontrak, dan mempersiapkan administrasi usulan pembayaran lembur setiap bulan	Laporan data lembur pegawai PPNPN dan Tenaga Kontrak di Pusdik	12	1500	75000	0,24
5	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan asrama dan penataan kebutuhan asrama	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan asrama dan penataan kebutuhan asrama	12	600	75000	0,10
6	Melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar persediaan seminar kit dan amenities diklat dalam aplikasi SAKTI	Laporan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN	12	1500	75000	0,24
7	Mengelola tagihan penggunaan listrik gedung perkantoran	Laporan pemakaian listrik	12	300	75000	0,05
8	Memfasilitasi dan mempersiapkan kebutuhan materi peserta diklat	Laporan fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat	12	600	75000	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	12	1500	75000	0,24
Jumlah						1,680
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen hasil rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.	Dokumen
2	Laporan pengelolaan kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.	Laporan
3	Laporan pengelolaan penggunaan kamar asrama	Laporan
4	Laporan data lembur pegawai PPNPN dan Tenaga Kontrak di Pusdik	Dokumen
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan asrama dan penataan kebutuhan asrama	Dokumen
6	Laporan barang masuk dan barang keluar diklat dalam aplikasi SIMAK-BMN	Laporan
7	Laporan pemakaian listrik	Laporan
8	Laporan fasilitasi kebutuhan materi peserta diklat	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengelola kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengelola penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.
4	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Menyusun data lembur pegawai mancadaya dan membuat nota dinas proses pembayaran lembur setiap bulan



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama dan kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama, penataan sarana dan prasarana diklat, serta memfasilitasi permintaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan LAKIP
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mencatat barang masuk dan barang keluar persediaan seminar kit dan amenities diklat dalam aplikasi SAKTI
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Mengisi daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik
9	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaksanakan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaksanakan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu serta kebutuhan perjalanan dinas
11	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaksanakan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Melaporkan data penggunaan listrik gedung perkantoran
13	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Memfasilitasi kebutuhan materi peserta diklat
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan asrama
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan kebersihan, kerapian, keharuman, dan kualitas kamar asrama.



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan data lembur pegawai mancadaya dan membuat nota dinas proses pembayaran lembur setiap bulan
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan asrama
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.
11	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan barang masuk dan barang keluar persediaan seminar kit dan amenities diklat dalam aplikasi SAKTI
12	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
13	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
14	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Ketepatan dalam mengelola kebersihan, kerapihan, keharuman, dan kualitas kamar asrama.



No	Uraian
3	Ketepatan dalam mengelola penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.
4	Ketepatan dalam menyusun data lembur pegawai mancadaya dan membuat nota dinas proses pembayaran lembur setiap bulan
5	Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama dan kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat
6	Ketepatan dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama, penataan sarana dan prasarana diklat, serta memfasilitasi permintaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan LAKIP
7	Ketepatan dalam mencatat barang masuk dan barang keluar persediaan seminar kit dan amenities diklat dalam aplikasi SAKTI
8	Ketepatan dalam mengisi daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik
9	Ketepatan dalam melaksanakan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya
10	Ketepatan dalam melaksanakan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu serta kebutuhan perjalanan dinas
11	Ketepatan dalam melaksanakan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik
12	Ketepatan dalam melaporkan data penggunaan listrik gedung perkantoran
13	Ketepatan dalam memfasilitasi kebutuhan materi peserta diklat
14	Ketepatan dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengelolaan asrama, dan anggaran penataan sarana dan prasarana diklat.
2	Menentukan metode dalam mengelola kebersihan, kerapian, keharuman, dan kualitas kamar asrama.
3	Menentukan metode dalam mengelola penggunaan kamar asrama berdasarkan semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, cinta tanah air.
4	Menentukan metode dalam menyusun data lembur pegawai mancadaya dan membuat nota dinas proses pembayaran lembur setiap bulan
5	Menentukan metode dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama dan kegiatan penataan sarana dan prasarana diklat
6	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan asrama, penataan sarana dan prasarana diklat, serta memfasilitasi permintaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan LAKIP
7	Menentukan metode dalam mencatat barang masuk dan barang keluar persediaan seminar kit dan amenities diklat dalam aplikasi SAKTI
8	Menentukan metode dalam mengisi daftar checklist kegiatan kebersihan di lingkungan Pusdik
9	Menentukan metode dalam melaksanakan kerjasama dengan teknisi dalam hal pemeliharaan gedung, mesin, peralatan mesin dan peralatan elektronik lainnya
10	Menentukan metode dalam melaksanakan kerjasama dengan pengemudi untuk melakukan penjemputan dan kepulangan narasumber/ tamu serta kebutuhan



	perjalanan dinas
11	Menentukan metode dalam melaksanakan kerjasama dengan teknisi di internal dalam hal kepastian penggunaan air mancur, video tron, running text, dan call information bagi SDM dan peserta diklat di lingkungan Pusdik
12	Menentukan metode dalam melaporkan data penggunaan listrik gedung perkantoran
13	Menentukan metode dalam memfasilitasi kebutuhan materi peserta diklat
14	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
INTERNAL			
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi umum	Koordinasi kebutuhan penggunaan kamar asrama untuk peserta diklat yang dikirim
2	Inspektorat	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Pemeriksaan Internal
3	Biro SDM	Kepala Subbagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Asrama
5	Biro Umum	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
6		Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Pengadaan barang dan jasa
6	Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
EKSTERNAL			
1	BPK	Auditor	Pemeriksaan eksternal
2	Penyedia Jasa pemeliharaan bangunan gedung dan asrama	Supervisor	Koordinasi pemeriksaan kondisi kamar asrama



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
INTERNAL			
3	Penyedia Jasa pelatihan olah raga	Instruktur Senam	Jadwal dan pembayaran jasa sewa
4	Penyedia Jasa hiburan	Supervisor	Jadwal dan pembayaran jasa sewa

13.KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Baik, Di dalam ruangan
B	Suhu	Sejuk di antara 20 oC – 22 oC
C	Udara	Normal
D	Keadaan Ruangan	Baik
E	Letak	Baik
F	Penerangan	Baik dan Memadai
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14.RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Penyusun rencana operasional pengelolaan asrama, Komputer

b. Bakat Kerja :

Intelegensia
Verbal
Ketelitian
Penerapan Bentuk
Pandang Ruang
Koordinasi Motor
Kecekatan Jari
Koordinasi mata, tangan, kaki
Kecekatan Tangan

c. Temperamen Kerja :

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



Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan ,

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA
YANG DIHARAPKAN

: Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN

: 6



125.10. Kepala Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Bagian Umum
 - e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha meliputi pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, arsip dan dokumentasi, serta ketatausahaan pusat di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan, pekerjaan ini dilakukan setiap hari kerja di lingkungan kerja.

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1/ SARJANA
Rumpun Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	KURSUS KETATA USAHAAN
	ADMINISTRASI PERKANTORAN
	KEARSIPAN
	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN
	DIKLAT PIM IV
- c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	2 Tahun mengacu PP 17 Tahun 2020

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	JumlahBeban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian umum	Laporan	12	10	1250	0,10
2	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh	Laporan	12	10	1250	0,10
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program	Laporan	12	10	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Menyusun perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi sesuai dengan program kerja	Laporan	12	10	1250	0,10



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai
	subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi					
6	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan	Laporan	12	10	1250	0,10
8	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan keuangan agar pengelolaan administrasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi berjalan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
9	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian agar pengelolaan administrasi kepegawaian berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
10	Mengoordinasikan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen Pusat Pancasila dan Konstitusi agar persuratan dan pengelolaan arsip Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Mengoordinasikan pengelolaan poliklinik Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi agar pelayanan kesehatan pusat pendidikan Pancasila dan Konstitusi berjalan dengan lancar	Laporan	12	10	1250	0,10
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan	Laporan	12	10	1250	0,10
13	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada kepala bagian umum Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Laporan	12	13	1250	0,12
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	12	30	1250	0,29
Jumlah						1,47
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

:



NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.	Laporan
2	Laporan distribusi tugas kepada bawahan	Laporan
3	Laporan pemberian bimbingan (supervisi, motivasi) pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Laporan penyeliaan/memberikan instruksi, arahan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
5	Perjanjian kinerja subbidang program dan evaluasi	Laporan
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian tata usaha	Laporan
7	Daftar usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha	Laporan
8	Laporan pengelolaan administrasi umum dan keuangan agar pengelolaan administrasi Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi berjalan lancar	Laporan
9	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Laporan penatausahaan persuratan dan pengarsipan dokumen Pusat Pancasila dan Konstitusi	Laporan
11	Laporan pengelolaan poliklinik Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Laporan
12	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai dasar memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai dasar menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai dasar mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai dasar mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai dasar melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai dasar mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan



NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
11	Daftar kegiatan di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai dasar melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai dasar menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha
13	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai dasar menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada
14	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK, Peraturan perundang-undangan, Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	SOP, SOTK, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh
3	SOP, SOTK, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program
4	SOP, SOTK, Laporan hasil kerja bawahan.	Sebagai acuan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang
5	SOP, SOTK, Dokumen penetapan kinerja, dokumen SKP, Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).	Sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja Subbagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi
6	SOP, SOTK, Daftar usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja	Sebagai acuan mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	SOP, SOTK, Data dan informasi usulan perencanaan pegawai, Analisa jabatan, Analisa Beban Kerja, Daftar BMN.	Sebagai acuan mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan
8	SOP, SOTK, Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian tata usaha.	Sebagai acuan melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	SOP, SOTK, Laporan realisasi kegiatan.	Sebagai acuan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan
11	SOP, SOTK, Daftar kegiatan di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi.	Sebagai acuan melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	SOP, SOTK, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja.	Sebagai acuan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha
13	SOP, SOTK, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Data laporan pelaksanaan kerja.	Sebagai acuan menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada
14	SOP, SOTK, Surat tugas	Sebagai dasar melaksanakan tugas lain

10. TANGGUNG JAWAB



NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Kelancaran dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Keakuratan dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Ketepatan dalam menyusun perjanjian kinerja
6	Kelancaran dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Keakuratan dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Ketepatan dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
9	Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan
10	Kelancaran dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha kepada
11	Kelancaran dalam melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Kelancaran dalam menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha
13	Kelancaran dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada
14	Kelancaran dalam melaksanakan tugas lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode dalam merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan peraturan
2	Menentukan metode dalam membagi tugas kegiatan kerja Subbagian tata usaha
3	Kelancaran dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Menentukan metode dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Menentukan metode dalam menyusun perjanjian kinerja
6	Menentukan metode dalam mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian tata usaha
7	Menentukan metode dalam mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian tata usaha
8	Menentukan metode dalam melakukan kegiatan ketatausahaan pusat
9	Menentukan metode dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha
10	Menentukan metode dalam melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha
11	Menentukan metode dalam melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi
12	Menentukan metode dalam menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha
13	Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha kepada
14	Menentukan metode dalam metode dalam melaksanakan tugas lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Instruksi pelaksanaan tugas, memberikan arahan kebijakan operasional, dan mengoordinir pencapaian target urusan masing-masing unit kerja
3	Para Kepala Bidang	Mahkamah Konstitusi RI	Menerima instruksi pelaksanaan tugas
4	Para Pejabat Fungsional	Mahkamah Konstitusi RI	Koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas



NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
5	Para Pelaksana	Mahkamah Konstitusi RI	Memberikan arahan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Sangat Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapih, dan nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai bidang ketatausahaan.

b. Bakat Kerja :

Bakat Ketelitian
Intelegensia
Koordinasi Motorik

c. Temperamen Kerja :

Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
Performing Under Stress (PUS)
Repetitive and Continuous (REPCON)

d. Minat Kerja :

Konvensional
Sosial
Realistik

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Berdiri
Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Sesuai ketentuan
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada persyaratan khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
Yang berkaitan dengan,



Data	Mengkoordinasi data, menganalisis data, menyusun data, membandingkan data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi, menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : 10



126.10. Penelaah Teknis Kebijakan Subbagian Tata Usaha

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
 - c. JPT Pratama : Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - d. Administrator : Kepala Bagian Umum
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 - a. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas.
 - b. Menyusun Perencanaan program kerja pengelolaan keuangan, menyusun perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik, menyusun kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik, melakukan pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik, melakukan pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik, melakukan pembayaran tagihan kegiatan, melakukan rekonsiliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja, menyusun pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan, dan melakukan survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal :

Tingkat Pendidikan Minimum	S-1 (Strata-Satu)
Rumpun Pendidikan	S-1/D-IV / MANAJEMEN KEUANGAN
	S-1/D-IV / AKUNTANSI

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Rumpun Diklat	PELATIHAN DASAR
	PERBENDAHARAAN
	PERPAJAKAN, BRAVET
	SISTEM PELAPORAN KEUANGAN
	PENYUSUNAN RENCANA PENGELOLAAN TATA USAHA NASKAH DINAS
	KEARSIPAN
	TATA NASKAH DINAS

c. Pengalaman Kerja :

Pengalaman Kerja	0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan	24	900	75000	0,29



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		pengelolaan keuangan				
2	Mengelola Layanan SPPD	Dokumen Layanan SPPD	24	1200	75000	0,38
3	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	12	900	75000	0,14
4	Mengelola administrasi kepegawaian Pusdik	Dokumen administrasi kepegawaian Pusdik	12	900	75000	0,14
5	Pengelolaan layanan kesehatan	Dokumen layanan kesehatan	12	1200	75000	0,19
6	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	12	900	75000	0,14
7	Menyusun laporan pengadministrasian umum	Laporan pengadministrasian umum	12	900	75000	0,14
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	12	900	75000	0,14
9	Menyusun perencanaan anggaran dan biaya, Rencana Kerja dan Rencana Aksi di Pusdik	Dokumen perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik	12	1200	75000	0,19
10	Menyusun kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik	Dokumen kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik	24	900	75000	0,29
11	Melakukan pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik	Dokumen pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik	24	900	75000	0,29



No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelenggaraan (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
12	Melakukan pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik	Dokumen pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik	24	600	75000	0,19
13	Melakukan pembayaran tagihan kegiatan Pusdik selain tagihan kegiatan Bimtek Pusdik	Dokumen pembayaran tagihan kegiatan Pusdik	12	1200	75000	0,19
14	Melakukan rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja	Dokumen rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja	12	1500	75000	0,24
15	Melakukan survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta	Dokumen survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta	24	600	75000	0,19
16	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Pusdik sesuai dengan ketentuan	Dokumen pertanggungjawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan	24	1200	75000	0,34
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	12	900	75000	0,14
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP	1	1500	75000	0,02
Jumlah						3,716
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA



No	Hasil Kerja	Satuan
1	Laporan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan	Laporan
2	Dokumen Layanan SPPD	Dokumen
3	Dokumen sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
4	Dokumen administrasi kepegawaian Pusdik	Dokumen
5	Dokumen layanan kesehatan	Dokumen
6	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
7	Laporan pengadministrasian umum	Laporan
8	Laporan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
9	Dokumen perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik	Dokumen
10	Dokumen kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik	Dokumen
11	Dokumen pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik	Dokumen
12	Dokumen pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik	Dokumen
13	Dokumen pembayaran tagihan kegiatan Pusdik	Dokumen
14	Dokumen rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja	Dokumen
15	Dokumen survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta	Dokumen
16	Dokumen pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan	Dokumen
17	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
18	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan
2	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan Layanan SPPD
3	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Perencanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum



No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan administrasi kepegawaian Pusdik
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan layanan kesehatan
6	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
7	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
8	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik
10	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik
11	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik
12	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik
13	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Pembayaran tagihan kegiatan Pusdik
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja
15	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta
16	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan
17	Bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan
18	Hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan
2	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan Layanan SPPD



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Perencanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
4	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan administrasi kepegawaian Pusdik
5	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan layanan kesehatan
6	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
7	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pengadministrasian umum
8	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
9	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik
10	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik
11	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik
12	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik
13	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Pembayaran tagihan kegiatan Pusdik
14	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja
15	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta
16	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan



No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
17	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan
18	Peraturan Perundang-Undangan, SOTK, kebijakan, SOP, aplikasi pendukung terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP

10. TANGGUNG JAWAB

No	Uraian
1	Ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan
2	Ketepatan dalam pengelolaan Layanan SPPD
3	Ketepatan dalam perencanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
4	Ketepatan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Pusdik
5	Ketepatan dalam pengelolaan layanan kesehatan
6	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
7	Ketepatan dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
8	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
9	Ketepatan dalam penyusunan perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik
10	Ketepatan dalam penyusunan kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik
11	Ketepatan dalam pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik
12	Ketepatan dalam pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik
13	Ketepatan dalam pembayaran tagihan kegiatan Pusdik
14	Ketepatan dalam rekonsoliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja
15	Ketepatan dalam survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta
16	Ketepatan dalam penyusunan pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan
17	Ketepatan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan
18	Ketepatan dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP

11. WEWENANG

No	Uraian
1	Menentukan metode dalam penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, anggaran pengadministrasian umum dan kegiatan pengelolaan keuangan



2	Menentukan metode dalam pengelolaan Layanan SPPD
3	Menentukan metode dalam perencanaan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
4	Menentukan metode dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Pusdik
5	Menentukan metode dalam pengelolaan layanan kesehatan
6	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
7	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pengadministrasian umum
8	Menentukan metode dalam pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
9	Menentukan metode dalam penyusunan perencanaan anggaran dan biaya kegiatan Pusdik
10	Menentukan metode dalam penyusunan kebutuhan uang muka kerja kegiatan Pusdik
11	Menentukan metode dalam pengelolaan honor-honor stakeholder kegiatan Pusdik
12	Menentukan metode dalam pengelolaan surat perjalanan dinas stakeholder kegiatan Pusdik
13	Menentukan metode dalam pembayaran tagihan kegiatan Pusdik
14	Menentukan metode dalam rekonsiliasi pengelolaan keuangan Pusdik agar tidak ada selisih nominal nota kerja
15	Menentukan metode dalam survey kepuasan peserta terhadap pelayanan penggantian transportasi peserta
16	Menentukan metode dalam penyusunan pertanggung jawaban keuangan, kegiatan Pusdik sesuai dengan ketentuan
17	Menentukan metode dalam monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan
18	Menentukan metode dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penyiapan bahan penyusunan LAKIP

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Koordinator Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Inspektorat	Pemeriksaan Internal, Pengendalian Uang Kas
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan	Biro RENKEU	Rencana kerja dan anggaran Pengadministrasi Umum, Perencanaan kebutuhan kas untuk mendukung program
3	Kepala Subbagian Pengembangan SDM	SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum	Pengelolaan arsip



No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
5	Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	Pusdik	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja, Tagihan biaya kegiatan
6	Auditor	BPK	Pemeriksaan eksternal
7	Bagian Rekonsiliasi dan Bagian Konfirmasi	KPPN	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bulanan Meyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi Menyampaikan permohonan TUP
4	Bagian Konsultansi	Kantor Pelayanan Pajak	Pelaksanaan konsultansi terkait permasalahan pajak
5	Teller	Bank	Penyetoran tagihan PNPB
6	Pejabat yang berwenang	Penyedia barang/jasa	Pembayaran tagihan untuk sewa mini garden, biaya pentas seni, biaya belanja bahan, biaya barang persediaan, akomodasi, biaya pemeliharaan gedung dan kantor, pemeliharaan peralatan mesin dan kendaraan, keperluan pokok sehari hari

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
A	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
B	Suhu	Sejuk antara 20 C-22 C
C	Udara	Normal
D	Keadaan Ruangan	Baik
E	Letak	Baik
F	Penerangan	Memadai
G	Suara	Tenang/tidak bising
H	Keadaan tempat kerja	Bersih
I	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Potensi Bahaya
-	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Perhitungan Pengeluaran, Perhitungan Pajak-Pajak, Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penyusunan jadual penugasan, Komputer



b. Bakat Kerja :

Verbal
Numerik
Ketelitian
Intelegensia

c. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari halnya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e. Upaya Fisik :

Duduk
Berbicara
Melihat
Mendengar
Bekerja dengan Jari
Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
2) Umur	: Tidak ada persyaratan khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada persyaratan khusus
6) Penampilan	: Bersih dan rapi

g. Fungsi Pekerjaan Yang berkaitan dengan :

Data	Menganalisis data
Benda	Tidak ada
Orang	Melayani orang, menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Minimal sesuai ekspektasi

17. KELAS JABATAN : 7

