

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pegawai Mahkamah Konstitusi RI  
Di Jakarta

Salam hormat,

Saya adalah mahasiswa tingkat akhir Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Kebijakan Publik FISIP UI yang sedang melaksanakan penelitian di Mahkamah Konstitusi. Penelitian ini merupakan bagian dari penulisan tesis dengan judul “Analisis Organisasi Mahkamah Konstitusi Berdasarkan Model 7-S McKinsey Framework”.

Berkaitan dengan hal tersebut, Saya mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi lembar kuesioner penelitian sebagai instrumen pengambilan data penelitian ini. Semua informasi pribadi yang Bapak/Ibu berikan dalam kuesioner ini akan digunakan semata untuk kepentingan penelitian dan akan dijamin kerahasiaannya. Kuesioner ini dimaksudkan untuk mengetahui keadaan sebenarnya dari organisasi Mahkamah Konstitusi sehingga tidak ada jawaban benar atau salah. Untuk itu, dimohon kepada Bapak/Ibu agar memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Atas bantuan Bapak/Ibu dalam mengisi kuesioner ini, Saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Mei 2009  
Peneliti,

ttd

Ardli Nuryadi  
NPM. 0606017404

## Bagian I

### ***Petunjuk***

Pada bagian ini, Bapak/Ibu diminta memberikan pendapat terhadap pernyataan-pernyataan yang dberada di sebelah kiri dengan memberikan tanda silang (X) atau tanda centang (✓) pada kolom sebelah kanan.

Keterangan:

S = Setuju

TS = Tidak Setuju

R = Ragu

No.	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b><i>System</i></b>					
1.	Sistem pelayanan yang ada di MK telah memudahkan masyarakat untuk memperoleh keadilan.				
2.	Keberadaan teknologi sistem informasi dan komunikasi merupakan salah satu keunggulan MK dalam memberikan pelayanan peradilan.				
3.	Sistem kerja para hakim MK dalam mengadili perkara telah sangat independen dan tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.				
4.	MK sangat terbuka bagi saran dan masukan dari masyarakat.				
5.	MK selalu menerima dan menindaklanjuti setiap masukan positif yang diberikan masyarakat.				
<b><i>Strategy</i></b>					
6.	Dalam menyusun strategi kerja MK, pegawai selalu dilibatkan.				
7.	Setiap pegawai sangat memahami strategi kerja yang dibuat oleh MK dalam menjalankan kewenangannya.				
8.	Strategi kerja yang dimiliki MK dapat dilaksanakan dengan baik oleh seluruh pegawai.				

No.	Pernyataan	SS	S	TS	STS
<b>Structure</b>					
9.	Setiap pengambilan keputusan organisasi selalu dilakukan oleh pimpinan.				
10.	Struktur organisasi MK tidak terlalu birokratis dan sangat memudahkan masyarakat dalam memperoleh pelayanan.				
11.	Struktur organisasi MK telah memudahkan setiap bagian dalam melakukan koordinasi kerja				
12.	Setiap atasan dapat mengelola bawahannya dengan baik				
13.	Setiap pegawai tidak ada tumpang tindih dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi				
14.	Struktur organisasi MK telah berjalan efektif dan efisien.				
15.	Pimpinan memberikan keleluasaan kepada pegawai dalam menjalankan tupoksi.				
<b>Style</b>					
16.	Pimpinan selalu memberikan arahan dengan jelas kepada bawahan di MK.				
17.	Pimpinan organisasi MK memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.				
18.	Pimpinan MK merupakan teladan yang baik dalam menciptakan organisasi MK yang modern dan terpercaya serta sesuai good governance.				
19.	Pimpinan selalu memotivasi pegawai untuk berprestasi dan bekerja dengan baik				
<b>Staff</b>					
20.	Para pegawai MK merupakan SDM yang telah terseleksi dengan baik untuk menjalankan tugas-tugas sesuai dengan kewenangan MK.				
21.	Meskipun jumlah pegawai MK terbatas, namun setiap pegawai memiliki kemampuan yang beragam.				
22.	Dengan jumlah SDM yang terbatas, MK mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.				
<b>Skill</b>					
23.	Organisasi MK memiliki perhatian yang besar pada pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.				

No.	Pernyataan	SS	S	TS	STS
24.	Selalu ada diklat yang secara khusus dan rutin diberikan kepada pegawai dan bermanfaat bagi peningkatan kapabilitas SDM MK.				
25.	Diklat yang diberikan kepada pegawai telah sesuai dengan kebutuhan.				
<b>Shared Values</b>					
26.	Setiap pegawai MK tahu dan paham visi dan misi organisasi MK.				
27.	visi dan misi merupakan landasan dalam menjalankan tugas dan wewenang di MK.				
28.	Visi dan misi telah diimplementasikan dengan baik melalui program kerja.				
29.	Hubungan para pegawai Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan MK cenderung kepada atau “pertemanan” dan “kekeluargaan”.				
30.	Dalam organisasi Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi untuk berinteraksi menggunakan bahasa-bahasa khusus, ungkapan, atau istilah yang khas atau tidak dapat dimengerti oleh masyarakat luar.				
<b>Good Governance</b>					
31.	Setiap pegawai MK memiliki pemahaman untuk bebas korupsi.				
32.	MK telah berhasil menerapkan prinsip-prinsip good governance dalam pengelolaan organisasi birokrasi.				
33.	Birokrasi pelayanan yang diberikan oleh MK kepada masyarakat pencari keadilan telah lebih baik dibandingkan kebanyakan instansi.				
34.	Penghargaan dari BPK dan Menteri Keuangan adalah bukti pengelolaan keuangan MK tidak ada korupsi.				

----- Akhir dari Bagian I -----

## Bagian II

### ***Petunjuk***

Pada bagian ini, Bapak/Ibu diminta memberikan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan identifikasi. Bagian ini merupakan lembar kontrol mengenai responden dan bukan merupakan bagian pertanyaan utama dalam penelitian. Setiap data yang Bapak/Ibu berikan pada bagian ini hanya akan digunakan untuk kepentingan penelitian dan akan dijamin kerahasiaannya.

1. Jenis Kelamin : L / P (*lingkari jawaban yang sesuai*)
2. Usia : \_\_\_\_\_ tahun
3. Pendidikan terakhir :  SMA  S-1  S-2  S-3
4. Masa Kerja di MK :  < 2 tahun  
 2 – 4 tahun  
 > 4 tahun

*\*)beri tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai*

5. Pengalaman kerja sebelum di MK (*lingkari jawaban yang sesuai*):
  - a. Instansi Pemerintah (PNS)
  - b. Karyawan swasta
  - c. Tidak bekerja
  - d. Lulusan universitas (*fresh graduate*)

----- Akhir dari Kuesioner -----

## PEDOMAN WAWANCARA

### 1. Sekretaris Jenderal MK

- (1) Mahkamah Konstitusi dianggap oleh berbagai kalangan telah berhasil menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dalam organisasi birokrasinya, bagaimana strategi penerapan *good governance* tersebut oleh MK sementara pegawai MK pada awalnya juga merupakan PNS lama yang berasal dari berbagai instansi?  
→ *strategy*
- (2) MK memiliki visi mewujudkan lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana visi tersebut menjadi nilai/norma organisasi yang dapat dipahami dan diimplementasikan dalam keseharian kerja para pegawai MK? Serta bagaimana nilai/norma tersebut dapat mewujudkan prinsip-prinsip *good governance*?  
→ *shared values*
- (3) Berbeda dengan lembaga peradilan dan organisasi birokrasi lainnya, MK memiliki struktur yang ramping, sejauhmana efektivitas dan efisiensi struktur tersebut bagi kinerja MK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan (*justice seeker*)?  
→ *structure*
- (4) Dengan struktur yang ramping membawa konsekuensi pada jumlah SDM yang dimiliki MK, apa modal utama yang harus dimiliki para pegawai MK agar dapat menjadi pendukung (*supporting system*) bagi (para Hakim) MK dalam melaksanakan kewenangannya untuk mengawal konstitusi dan menegakkan keadilan? Bagaimana peran organisasi dalam peningkatan kapasitas dan kemampuan SDM di MK?  
→ *staff & skill*
- (5) Menyangkut sistem kerja MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana mekanisme internal organisasi MK dalam memproses berbagai masukan/permohonan perkara di MK sehingga dapat menghasilkan output berupa pelayanan bagi masyarakat serta putusan yang adil bagi para pencari keadilan (*justice seeker*)? Sejalanmana peran teknologi dalam proses tersebut?  
→ *system*
- (6) Kepemimpinan menjadi salah satu faktor penting dalam organisasi, bagaimana peran pemimpin dalam membuat keputusan dan kebijakan organisasi MK? Adakah pendelegasian kewenangan kepada struktur di bawah dan sejauh mana pendelegasian kewenangan tersebut dilakukan?  
→ *style*
- (7) Menurut Bapak, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan MK dalam mewujudkan birokrasi dan lembaga peradilan yang mampu menerapkan prinsip-prinsip *good governance*?

## 2. Plt. Kepala Bagian Humas

- (3) Mahkamah Konstitusi dianggap oleh berbagai kalangan telah berhasil menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dalam organisasi birokrasinya, bagaimana strategi penerapan *good governance* tersebut oleh MK sementara pegawai MK pada awalnya juga merupakan PNS lama yang berasal dari berbagai instansi?  
→ *strategy*
- (4) MK memiliki visi mewujudkan lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana visi tersebut menjadi nilai/norma organisasi yang dapat dipahami dan diimplementasikan dalam keseharian kerja para pegawai MK? Serta bagaimana nilai/norma tersebut dapat mewujudkan prinsip-prinsip *good governance*?  
→ *shared values*
- (8) Berbeda dengan lembaga peradilan dan organisasi birokrasi lainnya, MK memiliki struktur yang ramping, sejauhmana efektivitas dan efisiensi struktur tersebut bagi kinerja MK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan (*justice seeker*)?  
→ *structure*
- (9) Dengan struktur yang ramping membawa konsekuensi pada jumlah SDM yang dimiliki MK, apa modal utama yang harus dimiliki para pegawai MK agar dapat menjadi pendukung (*supporting system*) bagi (para Hakim) MK dalam melaksanakan kewenangannya untuk mengawal konstitusi dan menegakkan keadilan? Bagaimana peran organisasi dalam peningkatan kapasitas dan kemampuan SDM di MK?  
→ *staff & skill*
- (10) Menyangkut sistem kerja MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana mekanisme internal organisasi MK dalam memproses berbagai masukan/permohonan perkara di MK sehingga dapat menghasilkan output berupa pelayanan bagi masyarakat serta putusan yang adil bagi para pencari keadilan (*justice seeker*)? Sejalanmana peran teknologi dalam proses tersebut?  
→ *system*
- (11) Kepemimpinan menjadi salah satu faktor penting dalam organisasi, bagaimana peran pemimpin dalam membuat keputusan dan kebijakan organisasi MK? Adakah pendelegasian kewenangan kepada struktur di bawah dan sejauh mana pendelegasian kewenangan tersebut dilakukan?  
→ *style*
- (12) Menurut Bapak, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan MK dalam mewujudkan birokrasi dan lembaga peradilan yang mampu menerapkan prinsip-prinsip *good governance*?

### 3. Kepala Bagian Administrasi Perkara

#### I. Sistem

1. Menyangkut sistem kerja MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana mekanisme internal organisasi MK dalam memproses berbagai masukan/permohonan perkara di MK sehingga dapat menghasilkan output berupa pelayanan bagi masyarakat serta putusan yang adil bagi para pencari keadilan (*justice seeker*)?
2. Sejauhmana peran teknologi dalam proses tersebut?
3. Apakah hakim-hakim MK dalam membuat Putusan atas suatu perkara dapat dipengaruhi oleh pihak-pihak lain? Adakah pengaruh syarat negarawan bagi hakim MK?

#### II. Strategi

1. MK dipandang sebagai lembaga peradilan yang terpercaya, bahkan dianggap lebih dipercaya dibandingkan lembaga peradilan lain, strategi apa yang membedakan MK dengan lembaga peradilan lainnya tersebut?
2. Bagaimana menjaga agar strategi tersebut dapat tetap dilaksanakan oleh pegawai MK?

#### III. Struktur

1. Bagaimana prosedur bagi masyarakat yang akan mengajukan perkara atau memperoleh berbagai produk hukum di MK?
2. Apakah prosedur tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat?
3. Apakah ada upaya dari pembuatan prosedur tersebut untuk menghambat masyarakat dalam memperoleh pelayanan di MK?

#### IV. Gaya Kepemimpinan (Style)

1. Sejauhmana pendelegasian kewenangan dalam menjalankan tugas dari pimpinan kepada bawahan di MK?
2. Apakah dalam menjalankan tugas sesuai kewenangan tersebut pernah ada intervensi atau hal sejenisnya dari pihak luar atau pihak-pihak lain yang berkuasa?
3. Apakah pimpinan di MK memiliki kompetensi yang memadai?
4. Sejauhmana peran pimpinan dalam menciptakan organisasi MK yang modern dan terpercaya serta *good governance*?

#### V. Sumber Daya Manusia (Staff)

1. Bagaimana dengan kompetensi para pegawai MK dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugasnya?
2. Dengan jumlah SDM yang terbatas, MK mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Apa kunci keberhasilannya?

#### VI. Keahlian (Skill)

1. Apakah ada pendidikan atau pelatihan yang secara khusus dan rutin diberikan kepada pegawai khususnya pada bidang kepaniteraan ?
2. Sejauhmana peran diklat tersebut bagi peningkatan kapabilitas SDM MK?

#### VII. Nilai-nilai Bersama (Shared Values)

1. MK memiliki visi dan misi organisasi, apakah Bapak/Ibu mengetahui dan memahami visi dan misi tersebut?
2. Sejauhmana visi dan misi tersebut menjadi landasan dalam menjalankan tugas dan wewenang di MK?
3. Adakah implementasi dari visi dan misi tersebut?



#### 4. Kepala Subbagian Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai

##### I. Sistem

1. Menyangkut sistem kerja MK sebagai lembaga peradilan yang modern dan terpercaya, bagaimana mekanisme koordinasi internal organisasi MK dalam menjalankan tugas antar bagian sehingga dapat menghasilkan output berupa pelayanan bagi masyarakat serta putusan yang adil bagi para pencari keadilan (*justice seeker*)?
2. Sejauhmana peran teknologi dalam proses tersebut?
3. Adakah hambatan komunikasi dalam menjalankan tugas di MK?

##### II. Strategi

1. MK dipandang sebagai lembaga peradilan yang terpercaya, bahkan dianggap lebih dipercaya dibandingkan lembaga peradilan lain, strategi apa yang membedakan MK dengan lembaga peradilan lainnya tersebut?
2. Bagaimana menjaga agar strategi tersebut dapat tetap dilaksanakan oleh pegawai MK?
3. Adakah strategi *reward* dan *punishment* bagi pegawai? Berupa apa?

##### III. Struktur

1. Bagaimana pengaruh struktur organisasi MK terhadap kinerja pegawai?
2. Apakah tugas pokok dan fungsi setiap pegawai di MK telah terdefinisi dengan baik dan jelas?
3. Apakah tugas pokok dan fungsi tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh pegawai?

##### IV. Gaya Kepemimpinan (Style)

1. Sejauhmana pendelegasian kewenangan dalam menjalankan tugas dari pimpinan kepada bawahan di MK?
2. Apakah dalam menjalankan tugas sesuai kewenangan tersebut pernah ada intervensi atau hal sejenisnya dari pihak luar atau pihak-pihak lain yang berkuasa?
3. Apakah pimpinan di MK memiliki kompetensi yang memadai?
4. Sejauhmana peran pimpinan dalam menciptakan organisasi MK yang modern dan terpercaya serta *good governance*?

##### V. Sumber Daya Manusia (Staff)

1. Bagaimana dengan kompetensi para pegawai MK dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugasnya?
2. Dengan jumlah SDM yang terbatas, MK mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Apa kunci keberhasilannya?

##### VI. Keahlian (Skill)

1. Apakah ada pendidikan atau pelatihan yang secara khusus dan rutin diberikan kepada pegawai?
2. Sejauhmana peran diklat tersebut bagi peningkatan kapabilitas SDM MK?

##### VII. Nilai-nilai Bersama (Shared Values)

1. MK memiliki visi dan misi organisasi, apakah Bapak/Ibu mengetahui dan memahami visi dan misi tersebut?
2. Sejauhmana visi dan misi tersebut menjadi landasan dalam menjalankan tugas dan wewenang di MK?
3. Adakah implementasi dari visi dan misi tersebut?



**MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :357/KEP/SET.MK/2004**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2004 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 7A, Pasal 7B, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 24, Pasal 24C, dan Pasal 25 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2004 tentang Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor: B/1519/M.PAN/7/2004 tanggal 23 Juli 2004.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DAN KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Pasal 1

Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan adalah Aparatur Pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

- (1) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.
- (2) Kepaniteraan dipimpin oleh seorang Panitera.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
- (2) Kepaniteraan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis administrasi justisial kepada Mahkamah Konstitusi.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi pelaksanaan teknis administratif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan;
  - b. Penyusunan rencana dan program dukungan teknis administratif;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan;
  - d. Pelaksanaan kerja sama, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
  - e. Pelaksanaan dukungan fasilitas kegiatan persidangan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepaniteraan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis administrasi justisial kepada Mahkamah Konstitusi dengan fungsi:
  - a. Koordinasi pelaksanaan teknis administratif justisial;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan administrasi perkara;
  - c. Pembinaan pelayanan teknis kegiatan:
    - pengujian undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
    - pembubaran partai politik;
    - perselisihan tentang hasil pemilihan umum; dan

- pendapat Dewan Perwakilan Rakyat bahwa Presiden dan/atau Wakil Presiden diduga telah melakukan pelanggaran hukum berupa pengkhianatan terhadap negara, korupsi, penyuapan, tindak pidana berat lainnya, dan/atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB II ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL**

### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

#### Pasal 5

Sekretariat Jenderal terdiri atas :

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Umum;
- c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- d. Biro Administrasi Perkara dan Persidangan;
- e. Pusat Penelitian dan Pengkajian Mahkamah Konstitusi.

### **Bagian Kedua Biro Perencanaan dan Keuangan**

#### Pasal 6

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
- b. Penyusunan rencana anggaran Mahkamah Konstitusi.
- c. Pembinaan pelaksanaan anggaran Mahkamah Konstitusi;
- d. Penyusunan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Mahkamah Konstitusi;
- e. Pelaksanaan pembakuan keuangan Mahkamah Konstitusi;
- f. Penyusunan perhitungan anggaran Mahkamah Konstitusi;
- g. Pelaksanaan verifikasi terhadap bukti-bukti anggaran pendapatan dan belanja Mahkamah Konstitusi;
- h. Pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### Pasal 8

Biro Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan laporan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Perencanaan

menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Peyiapan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan laporan.

#### Pasal 11

Bagian Perencanaan, terdiri atas :

- a. Subbagian Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Analisa, Evaluasi, dan Laporan.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran Mahkamah Konstitusi.
- (2) Subbagian Analisa, Evaluasi, dan Laporan mempunyai tugas melakukan analisa, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan anggaran serta kegiatan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
- b. Pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi;
- c. Pelaksanaan urusan gaji dan penerimaan anggaran.

#### Pasal 15

Bagian Keuangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Kas dan Perbendaharaan;
- b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Kas dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan kas dan perbendaharaan, pembuatan daftar gaji, pengaturan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Mahkamah Konstitusi, pencatatan, penelitian, penyiapan pembinaan dan penyusunan laporan tentang pengelolaan kas dan perbendaharaan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pembakuan dan penyusunan perhitungan anggaran Mahkamah Konstitusi serta verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran.

### **Bagian Ketiga Biro Umum**

#### Pasal 17

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, pelayanan administrasi umum, keamanan, kepegawaian, serta pengelolaan perlengkapan di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Biro Umum menyelenggarakan

fungsi:

- a. Pengelolaan urusan tata usaha Mahkamah Konstitusi;
- b. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- c. Pelaksanaan urusan pengamanan dan rumah tangga;
- d. Penyiapan pembinaan dan pengaturan pengelolaan perlengkapan dan menganalisa kebutuhan serta penyusunan pembakuan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan statistik perlengkapan;
- g. Penyiapan penetapan kebijakan penghapusan.

#### Pasal 19

Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 20

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan tata usaha, dan kearsipan di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan urusan surat menyurat;
- b. Pengelolaan kearsipan;
- c. Pengurusan pengetikan dan penggandaan.

#### Pasal 22

Bagian Tata Usaha, terdiri atas :

- a. Subbagian Persuratan;
- b. Subbagian Arsip dan Dokumentasi.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengurusan surat menyurat yang masuk dan penyalurannya, urusan pengetikan, penggandaan, dan penjilidan, serta melakukan pengagandaan dan penerimaan serta pengiriman surat.
- (2) Subbagian Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

#### Pasal 24

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana formasi, pengadaan, penempatan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk kepegawaian, kepangkatan, kesejahteraan pegawai;
- b. Penyusunan rencana, penyiapan, pengembangan pegawai;
- c. Perencanaan dan penyiapan bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan mutasi kepegawaian;

- d. Perencanaan penyiapan cuti, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai dan pensiun pegawai;
- e. Pelaksanaan urusan pemeliharaan kesehatan, kesejahteraan dan pengembangan kinerja pegawai.

#### Pasal 26

Bagian Kepegawaian, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian;
- b. Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha kepegawaian, penyiapan bahan rencana formasi, pengadaan dan alokasi formasi, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan kepegawaian, dan kepangkatan, pencatatan, penetapan, pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan mutasi lainnya, penyelesaian segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberhentian, pensiun, ijin perkawinan dan perceraian, ijin cuti serta penyelesaian pemberhentian dan penyelesaian administrasi dalam rangka penegakan hukuman disiplin pegawai, pencatatan segala pemindahan dan mutasi kepegawaian dalam buku mutasi dan kartu mutasi pegawai yang bersangkutan, penyusunan daftar urut kepegawaian, pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG), pengelolaan arsip kepegawaian secara sistematis, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun, pengurusan kartu pegawai, istri/suami pegawai, pengurusan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, pelaksanaan pengetikan, dan penggandaan penetapan kepegawaian.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, analisa kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai serta pengiriman pegawai ke luar negeri dalam rangka pengembangan pegawai, penyiapan dan penyaringan pegawai untuk keperluan bahan seleksi, pengangkatan, penempatan dan pengembangan, pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi, penyelesaian kasus kepegawaian, pembinaan mental dan rohani, usaha sosial, urusan kesehatan, kesejahteraan, koperasi dan kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 28

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pengaturan pengelolaan perlengkapan dan menganalisa kebutuhan serta penyusunan pembakuan perlengkapan;
- b. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan statistik perlengkapan;
- e. Penyiapan pembukuan dan pendataan inventaris perlengkapan;
- f. Penyiapan penelaahan dan perubahan status perlengkapan;
- g. Penyiapan penelaahan dan pertimbangan penetapan kebijaksanaan penghapusan perlengkapan;
- h. Urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. Pemeliharaan dan pengamanan peralatan kantor.

#### Pasal 30

Bagian Perlengkapan , terdiri atas :

- a. Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Inventarisasi;
- b. Subbagian Rumah Tangga.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Inventarisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyediaan data kebutuhan perlengkapan, pengaturan pengelolaan perlengkapan, penyiapan analisa kebutuhan perlengkapan dan pembakuan perlengkapan, pengumpulan informasi, dan mengikuti perkembangan harga dan mutu sebagai bahan penilaian perlengkapan yang diperlukan, penyiapan pelaksanaan tender dan bahan pengaturan pengadaan perlengkapan, melakukan penyiapan bahan pembelian perlengkapan berdasarkan hasil penilaian harga dan mutu perlengkapan yang diperlukan Mahkamah Konstitusi, penyusunan pengaturan penerimaan, penyimpanan, penyusunan rencana penyaluran perlengkapan, pengiriman dan pengangkutan perlengkapan dan pemeliharaan perlengkapan serta penyusunan pembukuan arsip induk inventaris, penelaahan, pengolahan data inventaris, dan pengaturan inventaris, penelitian, penilaian dan pertimbangan penetapan penghapusan perlengkapan serta penelaahan dan perubahan status perlengkapan, penetapan penghapusan perlengkapan, penyusunan statistik dan laporan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeliharaan sarana fisik dan sarana lainnya, telepon, listrik, air, penggunaan rumah dinas/jabatan, penyiapan tempat rapat/pertemuan, urusan administrasi perjalanan dinas, pengurusan penggunaan kendaraan dinas, pengangkutan pegawai, pengamanan fisik bangunan dan peralatan kantor, ketertiban, pengamanan dokumentasi dan keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

### **Bagian Keempat Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### Pasal 32

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan lembaga resmi, pemberian informasi, penyuluhan, sosialisasi dan komunikasi kepada masyarakat mengenai Mahkamah Konstitusi, hubungan kerjasama dengan negara-negara lain, badan-badan/lembaga Internasional, program dan evaluasi, pengelolaan penerbitan, dokumentasi, dan publikasi serta urusan protokol dan tata usaha pimpinan.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian informasi, komunikasi, penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat dan menampung aspirasi yang timbul dalam masyarakat tentang kebijaksanaan dan kegiatan Mahkamah Konstitusi;
- b. Pelaksanaan urusan publikasi baik langsung maupun tidak langsung melalui media massa, cetak, elektronik, dan audio visual;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan kelembagaan pemerintah maupun non pemerintah;
- d. Pendokumentasian dan publikasi kegiatan Mahkamah Konstitusi;
- e. Pengelolaan urusan protokol dan tata usaha pimpinan.

#### Pasal 34

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.

#### Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi dan pelaksanaan hubungan komunikasi kepada masyarakat, lembaga pemerintah, non pemerintah, dan lembaga negara mengenai kegiatan-kegiatan di lingkungan Mahkamah Konstitusi, menjalin hubungan



kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah serta menjalin kerjasama internasional.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, dan lembaga negara;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerjasama serta evaluasi dan laporan;
- c. Penghimpunan, pengelolaan dan penyajian berita, pelaksanaan penerbitan berkala dan pendistribusiannya, penyiapan dan pelaksanaan konferensi pers dan penyajian keterangan pers;
- d. Pemberian informasi dan pelaksanaan komunikasi kepada masyarakat, lembaga pemerintah dan non pemerintah dan lembaga negara;
- e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan badan-badan/lembaga Internasional, dan antar negara serta perwakilan asing yang berada di Indonesia.

#### Pasal 37

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
- b. Subbagian Media Massa.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga negara, hubungan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan, profesi atas berita-berita dari media massa cetak, elektronik, audio visual yang berkaitan dengan pemberitaan Mahkamah Konstitusi.
- (2) Subbagian Media Massa mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan pencarian, pengumpulan bahan informasi yang berasal dari dalam maupun dari luar Mahkamah Konstitusi untuk diolah, disusun dan disajikan sebagai penyajian berita dan penerbitan berkala kegiatan Mahkamah Konstitusi, melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konferensi pers, wawancara, penyajian keterangan pers serta penghimpunan berita dan penyajian berita kepada pimpinan.

#### Pasal 39

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan protokol tata usaha pimpinan.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan protokol;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha Ketua Mahkamah Konstitusi;
- c. Pengkoordinasian kegiatan Tata Usaha Ketua, Wakil Ketua, Hakim Anggota, Sekretaris Jenderal dan Panitera Mahkamah Konstitusi.

#### Pasal 41

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, terdiri atas :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan protokol meliputi penerimaan tamu, penyiapan pelaksanaan rapat dan acara Pimpinan Mahkamah Konstitusi;
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Ketua, Wakil Ketua, Hakim Anggota, Sekretaris Jenderal dan Panitera Mahkamah Konstitusi.

**Bagian Kelima**  
**Biro Administrasi Perkara dan Persidangan**

Pasal 43

Biro Administrasi Perkara dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkara dan pelayanan persidangan Mahkamah Konstitusi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Administrasi Perkara dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan persidangan, dan tugas administrasi lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penelaahan perangkat kelengkapan formal dan penyiapan berkas permohonan perkara, pembuatan resume permohonan perkara dan berkas-berkas terkait;
- c. Penyiapan surat pemberitahuan dan pengumuman penetapan hari sidang;
- d. Penyiapan surat penyampaian permintaan keterangan/risalah rapat yang berkenaan dengan perkara;
- e. Pengumpulan dan penyusunan kaidah hukum putusan perkara;
- f. Penyusunan statistik, dokumentasi, dan penyusunan laporan bulanan perkara serta pengarsipan putusan perkara;
- g. Penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang sarana persidangan, penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan, pengevaluasian penyusunan laporan prasarana dan sarana persidangan;
- h. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran sarana persidangan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan serta penyiapan sarana persidangan;
- i. Penyuluhan dan sosialisasi undang-undang Mahkamah Konstitusi, beserta peraturan pelaksanaannya kepada masyarakat;
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- k. Pelaksanaan urusan tata usaha biro.

Pasal 45

Biro Administrasi Perkara dan Persidangan, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Perkara;
- b. Bagian Persidangan;
- c. Bagian Pelayanan Risalah dan Putusan.

Pasal 46

Bagian Administrasi Perkara mempunyai tugas melaksanakan tata usaha perkara, registrasi perkara, administrasi perkara, penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara, penyiapan berkas perkara, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan persidangan, pembuatan resume permohonan perkara dan berkas-berkas terkait lainnya, pengumpulan dan penyusunan kaidah hukum putusan, penghimpunan dan penginventarisasian Putusan serta laporan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Administrasi Perkara

menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tata usaha, administrasi, dan registrasi perkara;
- b. Penyiapan surat pemberitahuan dan pengumuman penetapan hari sidang;
- c. Penyiapan surat penyampaian permintaan keterangan/risalah rapat yang berkenaan dengan perkara, penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara, penyiapan berkas perkara, pembuatan resume permohonan perkara dan berkas-berkas terkait lainnya;
- d. Pengumpulan dan penyusunan kaidah hukum putusan, penghimpunan dan penginventarisasian Putusan serta penyusunan laporan Putusan perkara permohonan.

#### Pasal 48

Bagian Administrasi Perkara, terdiri atas :

- a. Subbagian Registrasi;
- b. Subbagian Penyusunan Kaidah Hukum dan Dokumentasi Perkara.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Registrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha, administrasi, registrasi, pencatatan agenda perkara, penelaahan perangkat kelengkapan formal perkara, penyiapan berkas perkara, pembuatan resume permohonan perkara dan berkas-berkas terkait lainnya, penyiapan surat pemberitahuan dan pengumuman penetapan hari sidang dan penyiapan surat penyampaian permintaan keterangan/risalah rapat yang berkenaan dengan perkara.
- (2) Subbagian Penyusunan Kaidah Hukum dan Dokumentasi Perkara mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan kaidah hukum putusan perkara untuk disampaikan kepada Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi, penghimpunan dan penginventarisasian Putusan serta penyusunan laporan Putusan perkara permohonan, serta penyusunan statistik dan pendokumentasian perkara.

#### Pasal 50

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sarana persidangan dan kelengkapannya, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan persidangan, dan pengamanan persidangan.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang sarana persidangan, penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan, pengevaluasian penyusunan laporan sarana dan prasarana persidangan;
- b. Penyediaan sarana persidangan dan kelengkapannya;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan persidangan dan pengamanannya bekerja sama dengan aparat keamanan terkait;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran sarana persidangan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan serta penyiapan sarana persidangan;
- e. Pemanggilan para pihak yang berperkara dan saksi-saksi.

#### Pasal 52

Bagian Persidangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Pelayanan Persidangan;
- b. Subbagian Pemanggilan.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Pelayanan Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang sarana persidangan, penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan, pengevaluasian penyusunan laporan sarana dan prasarana persidangan, pelaksanaan pengadaan, dan penyaluran sarana persidangan, penyediaan sarana persidangan dan kelengkapannya selama berlangsungnya persidangan perkara serta melakukan koordinasi

dan sinkronisasi pelaksanaan persidangan dan pengamanannya bekerja sama dengan aparat keamanan.

- (2) Subbagian Pemanggilan mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan untuk pemanggilan para pihak yang berperkara dan saksi-saksi.

#### Pasal 54

Bagian Pelayanan Risalah dan Putusan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan kepada publik yang berkaitan dengan risalah, putusan perkara dan pengarsipan perkara.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Pelayanan Risalah dan Putusan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan risalah perkara;
- b. Pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan putusan perkara.

#### Pasal 56

Bagian Pelayanan Risalah dan Putusan terdiri atas :

- a. Subbagian Pelayanan Risalah;
- b. Subbagian Pelayanan Putusan.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Pelayanan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan kebijakan teknis di bidang pelayanan risalah perkara persidangan.
- (2) Subbagian Pelayanan Putusan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rancangan kebijakan teknis di bidang putusan hasil persidangan, penginventarisasian dan pengarsipan perkara serta penyusunan laporan putusan perkara permohonan.

### **Bagian Keenam Pusat Penelitian dan Pengkajian Mahkamah Konstitusi**

#### Pasal 58

- (1) Pusat Penelitian dan Pengkajian Mahkamah Konstitusi yang selanjutnya disebut Pusat adalah unsur penunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi di bidang penelitian dan pengkajian.
- (2) Pusat dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 59

Pusat mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di lingkungan Mahkamah Konstitusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pusat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- b. Pelaksanaan penelitian, pengkajian, pendidikan dan latihan serta pengembangan;
- c. Pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian dan pengkajian;
- d. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional peneliti;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian;
- f. Pengelolaan perpustakaan;
- g. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

## Pasal 61

Pusat, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 62

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat serta pengelolaan perpustakaan.

## Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas usul Kepala Pusat.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**ORGANISASI KEPANITERAAN**  
**Susunan Organisasi**

## Pasal 64

Susunan Organisasi Kepaniteraan, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional Panitera sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KEPANGKATAN, PENGANGKATAN**  
**DAN PEMBERHENTIAN**

## Pasal 65

- (1) Kepala Biro, Kepala Pusat adalah jabatan Eselon IIa.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan Eselon IVa.

## Pasal 66

- (1) Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Jabatan fungsional kepaniteraan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal atas usul Panitera.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

## Pasal 67

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Jenderal, Panitera, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam Mahkamah Konstitusi serta dengan instansi lain di luar Mahkamah Konstitusi sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 68

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 69

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Mahkamah Konstitusi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 70

Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 71

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 72

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 73

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 74

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja dalam keputusan ini ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara.

## Pasal 75

Dengan berlakunya keputusan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 76

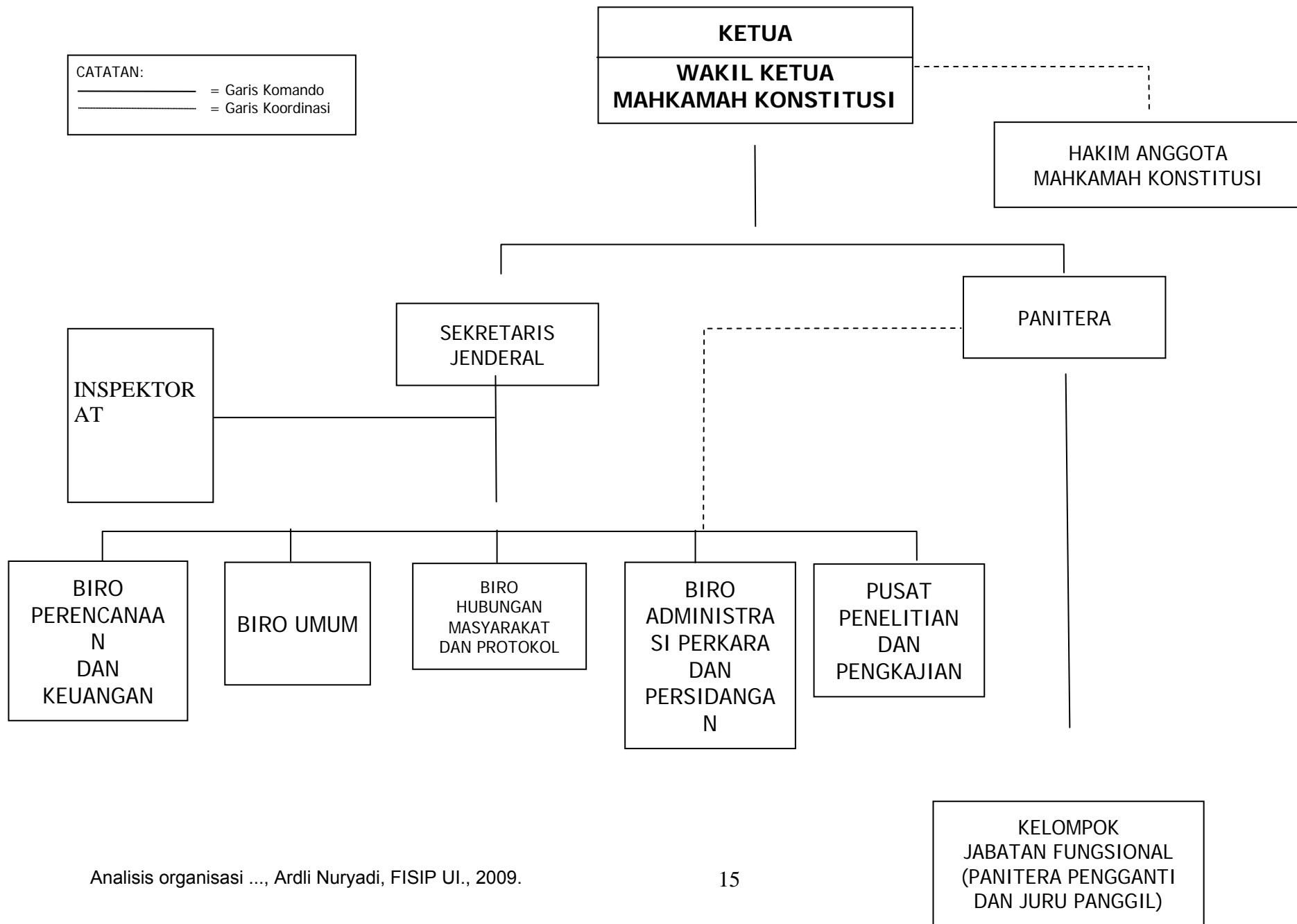
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 20 Agustus  
2004

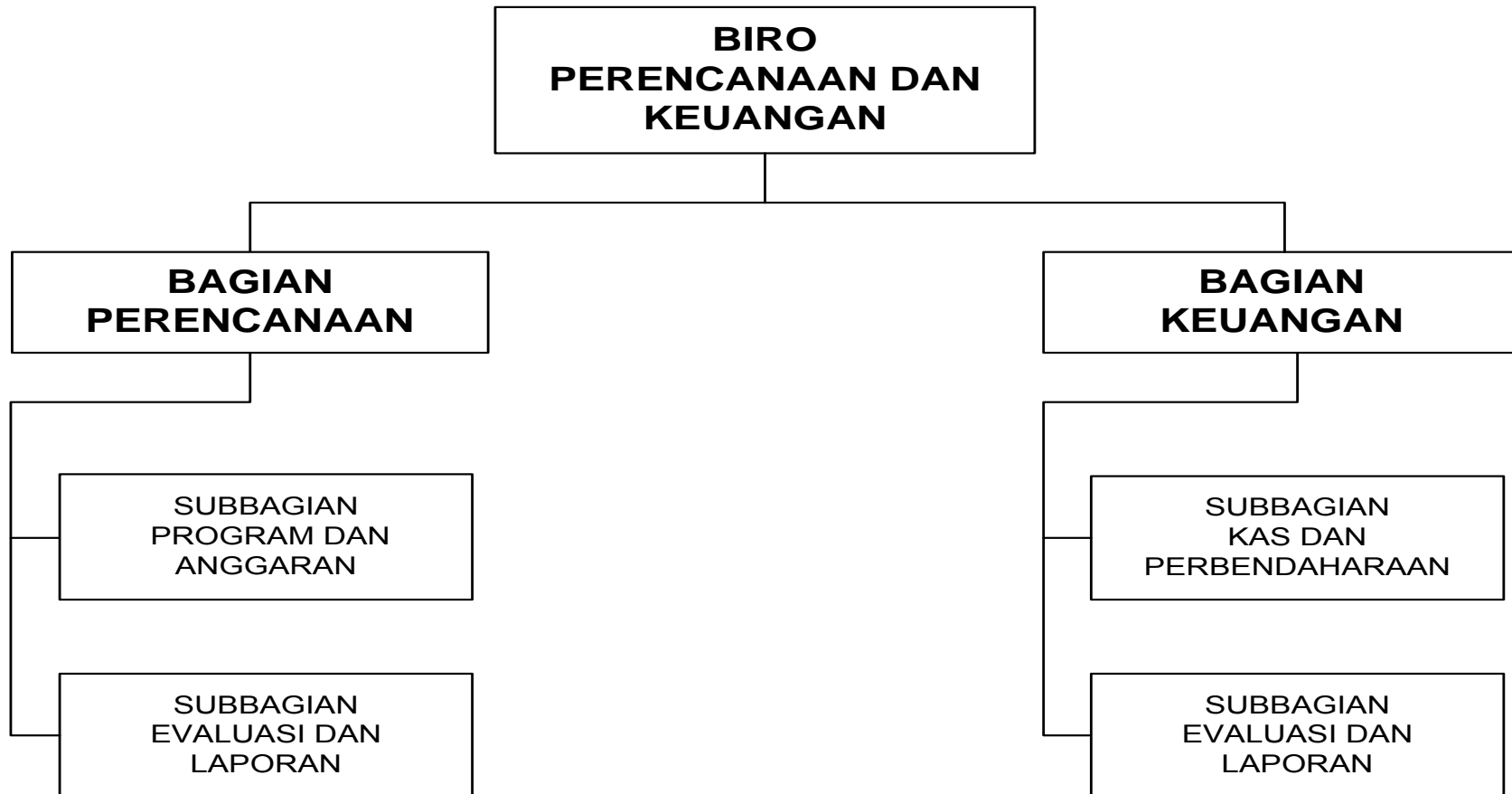
**SEKRETARIS JENDERAL,**

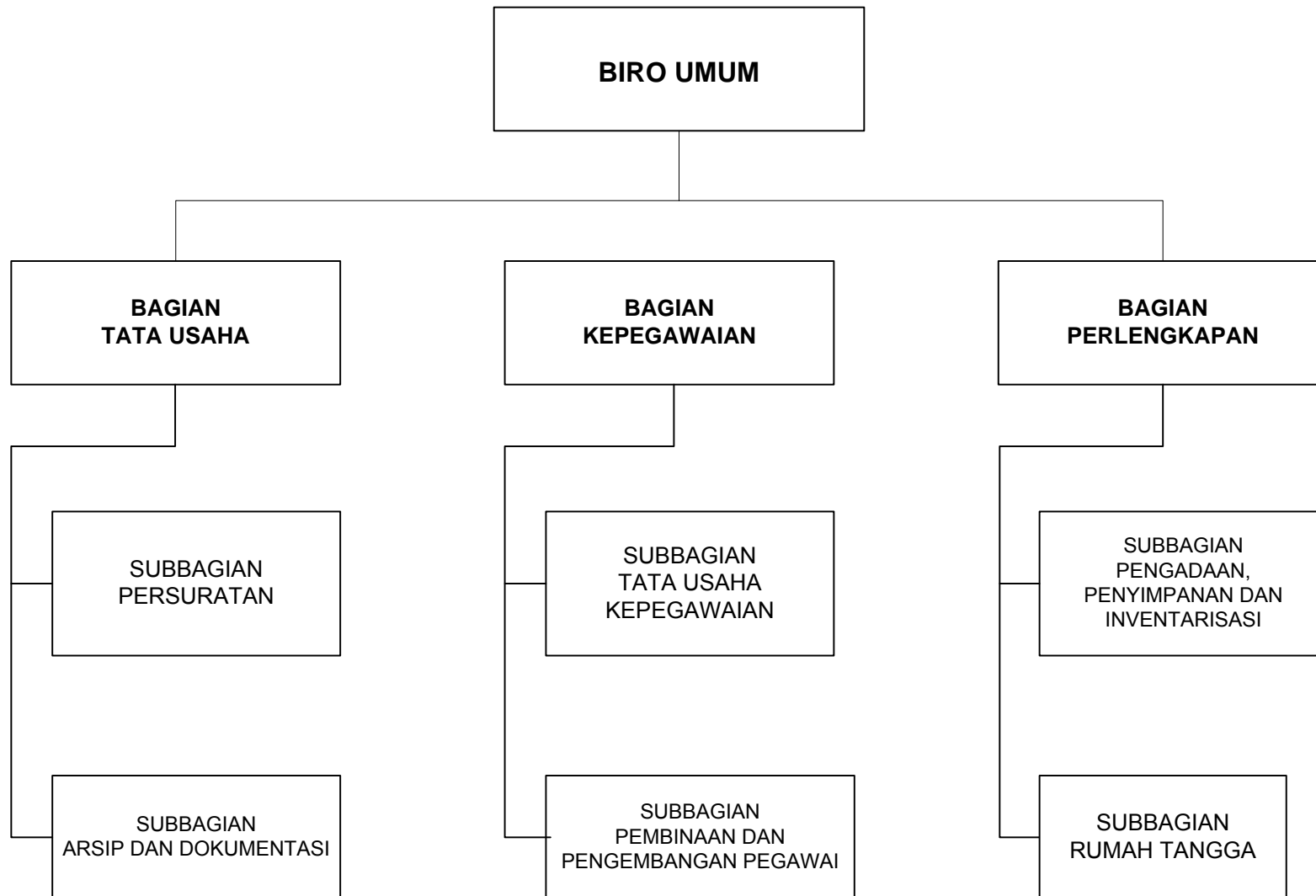
**ttd**

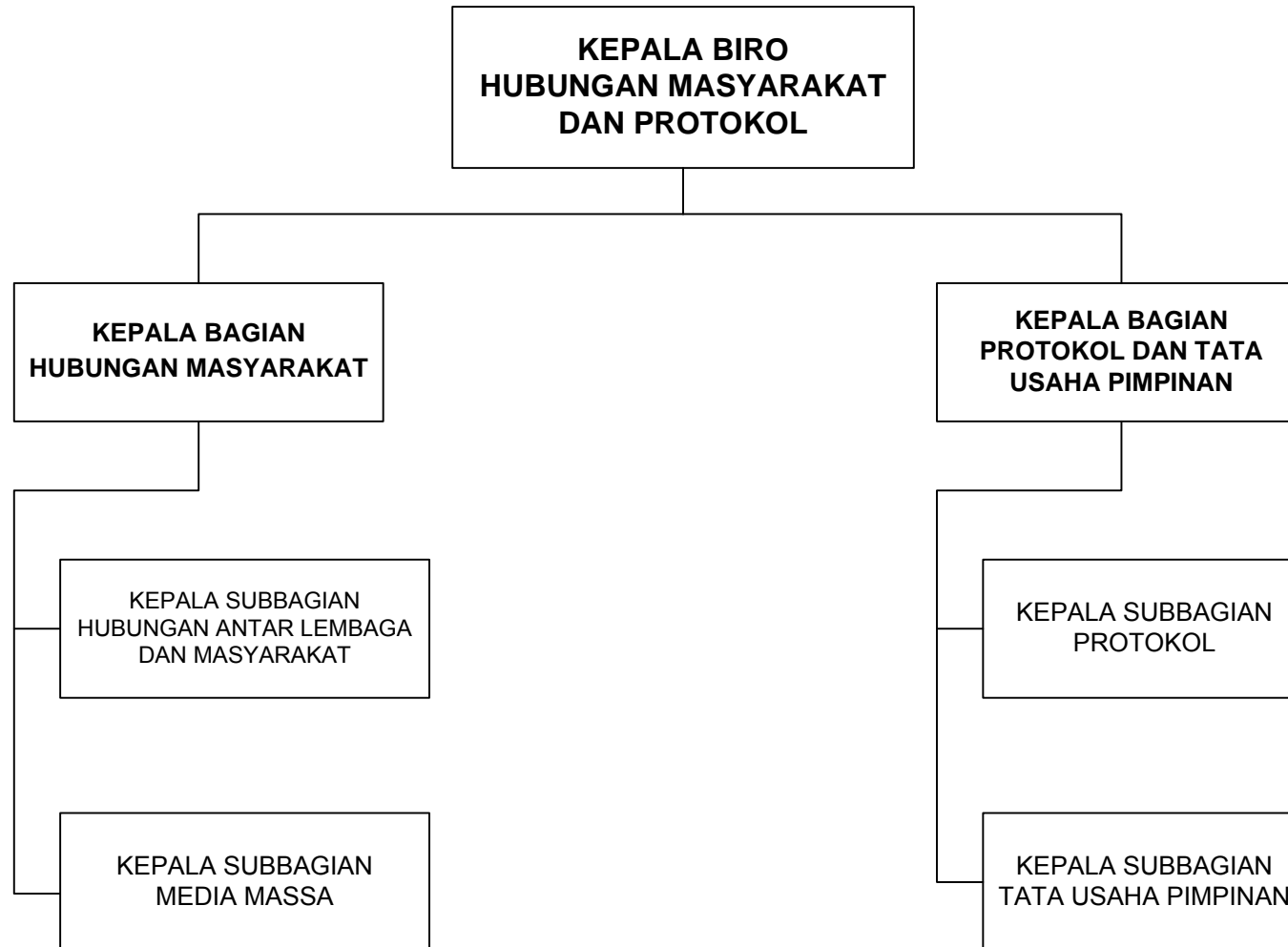
**JANEDJRI M. GAFFAR**  
**NIP 190000252**

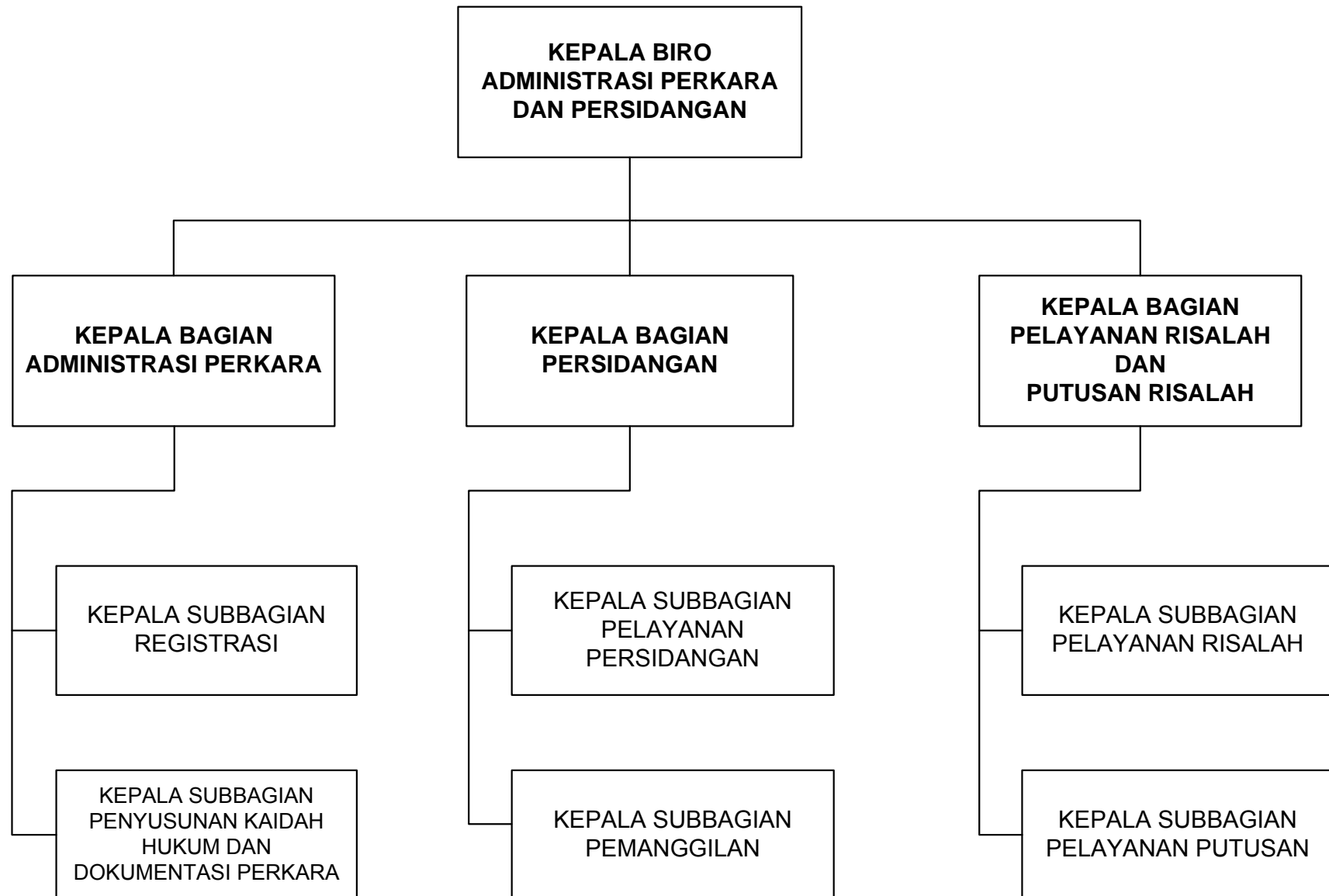


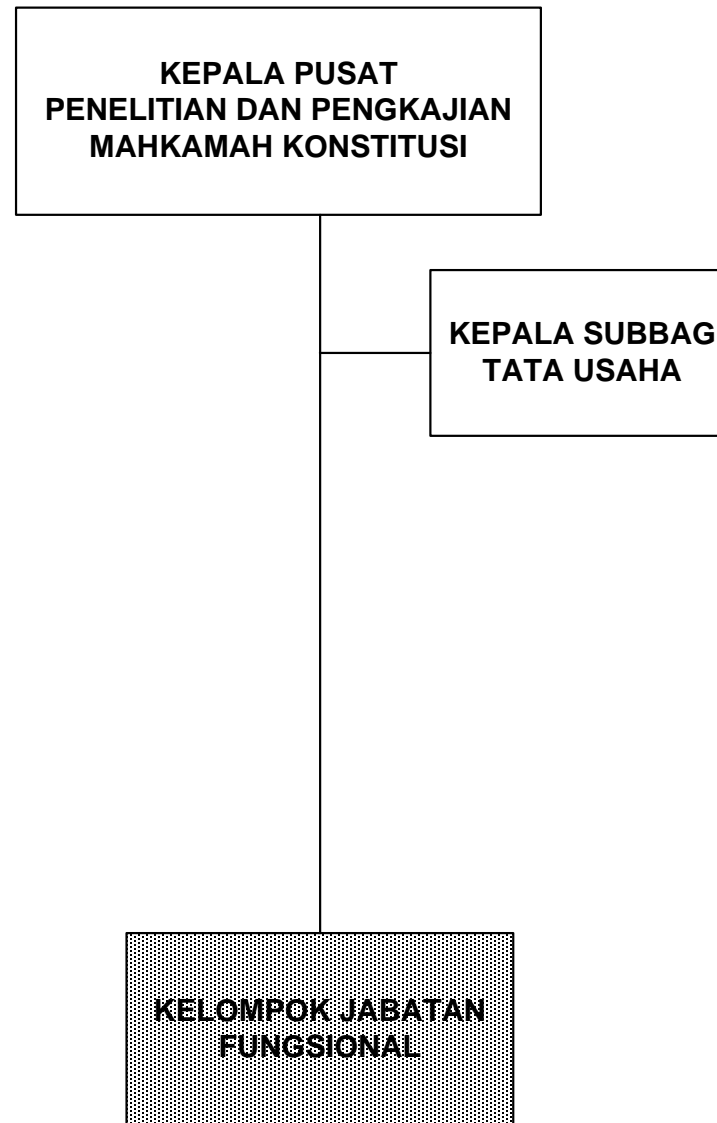


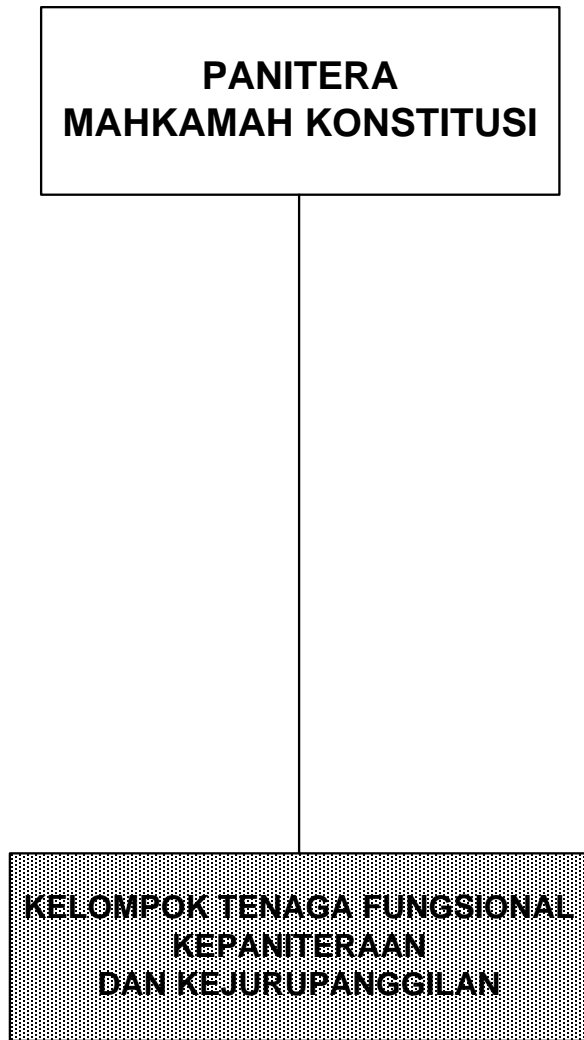












## **RIWAYAT HIDUP PENULIS**

### **Data Pribadi**

Nama : Ardli Nuryadi  
Tempat Tgl Lahir : Bekasi, 16 Oktober 1980  
Alamat : Jl. Beringin Margonda Raya RT 04/18 Kel. Kemiri Muka,  
Kec. Beji, Depok  
Pekerjaan : Pegawai pada Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan  
Mahkamah Konstitusi  
Jabatan : Staf Biro Humas dan Protokol  
Alamat Kantor : Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta

### **Riwayat Pendidikan**

SDN Kedondong, Mangun jaya, Tambun Selatan, Bekasi	Tahun 1987 – 1993
SMP Negeri 1 Tambun, Bekasi	Tahun 1993 – 1996
SMUN 1 Bekasi	Tahun 1996 – 1999
Universitas Indonesia, Ilmu Administrasi Niaga (S1)	Tahun 1999 – 2005