



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 801/SEK/Kp.I/SK/XII/2018

TENTANG

**PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan di Bawahnya;
- b. bahwa proses penetapan jabatan pelaksana sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dilaksanakan melalui mekanisme analisa terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi Mahkamah Agung dari mulai level Eselon I sampai dengan Eselon IV pada Mahkamah Agung Pusat dan Badan Peradilan di Bawahnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
7. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung;
8. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah dan ditambah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun

2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Mahkamah Agung Republik Indonesai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

KESATU : Nomenklatur jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Nomenklatur Jabatan Pelaksana tersebut dalam diktum KESATU, digunakan Mahkamah Agung sebagai acuan untuk:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai;
- b. penentuan pangkat dan jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. penggajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian

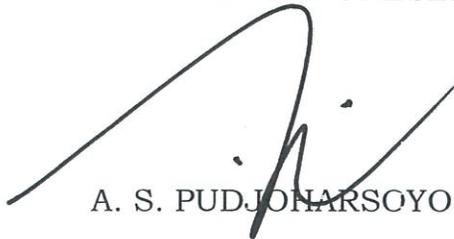
KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang menduduki Jabatan Fungsional Umum disebut sebagai Jabatan Pelaksana;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 7 Desember 2018

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



A. S. PUDJONARSOYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial;
4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Menteri Keuangan;
6. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
7. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung.

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan
	Kesekretariatan			
1	Perencanaan	1. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
		2. Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
		3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		4. Analis Rencana Program dan Kegiatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
		5. Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

			yang relevan dengan tugas jabatan	
		6. Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
		7. Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
		8. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
2	Sistem Informasi dan Dokumentasi	1. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum
		2. Pengelola Data	Minimal Diploma III dibidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
		3. Pengelola Dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
		4. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi

3	Hubungan Masyarakat	1. Analis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protocol
		2. Analis Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi
		3. Pengelola Media Cetak	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak
		4. Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
4	Hukum	1. Analis Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum
		2. Analis Tuntutan Ganti Rugi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi
		3. Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum

		4. Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang - Undangan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan
		5. Pengelola Perkara	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara
		6. Pengolah Data Informasi dan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum
5	Kepegawaian	1. Analis Jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan
		2. Analis Kerjasama Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama diklat
		3. Analis Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi
		4. Analis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
		5. Analis Pengembangan Karir	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karir

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
6. Analisis Pengembangan Kompetensi		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
7. Analisis Pengembangan SDM Aparatur		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
8. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
9. Analisis Program Diklat		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat
10. Komandan Petugas Keamanan		SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
11. Pembina Jasmani dan Mental		Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental
12. Pengelola Disiplin Pegawai		Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelola disiplin pegawai
13. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai		Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai

			Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14. Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
		15. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
		16. Penyusun Rencana Mutasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
		17. Penyusun Rencana Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
		18. Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
		19. Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.
6	Keuangan	1. Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan

2. Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
4. Pengelola Akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5. Pengelola Anggaran	Minimal Diploma III dibidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran
6. Pengelola Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
7. Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
8. Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji

		9. Pengolah Data laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
		10. Pengolah Data PNBK Kementerian/Lembaga	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data PNBK kementerian/ Lembaga
		11. Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
		12. Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
7	Organisasi/ Kelembagaan	1. Analis Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan
8	Pelaporan	1. Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
		2. Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		3. Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
9	Pengawasan	1. Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi
10	Perlengkapan	1. Analisis Aset Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara
		2. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa
		3. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
		4. Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor

5. Pengelola Barang Milik Negara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
6. Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas
7. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
8. Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
9. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
10. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
11. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
12. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan

			atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
		13. Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan dan menggandakan serta menyimpan dokumen
		14. Pranata Barang dan Jasa	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa.
		15. Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
11	Tata Usaha	1. Ajudan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
		2. Analis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
		3. Koordinator Penyiapan Naskah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
		4. Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

			yang relevan dengan tugas jabatan	
		5. Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasiandokumen administrasi
		6. Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat
		7. Pengelola Tata Naskah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah
12	Tatalaksana	1. Analis Organisasi dan Tata Laksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana
		2. Analis Hubungan Antar Lembaga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar Lembaga
		3. Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria

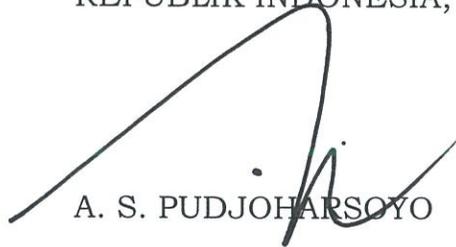
			pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
13	Agama	1. Penyusun Bahan Hisab Rukyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan hisab rukyat
14	Hukum dan HAM	1. Pengadministrasi Penangan Perkara	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penanganan perkara
		2. Pengadministrasi Registrasi Perkara	Seksi Administrasi Berkas Perkara Kasasi Dan Peninjauan Kembali	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang registrasi perkara
15	Kearsipan	1. Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
16	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1. Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database
		2. Pengelola Sistem dan Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
		3. Pengelola Situs/ Web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web

		4. Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
17.	Moneter dan Fiskal Nasional	1. Pengolah Data Kebijakan BMN	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kebijakan BMN
18	Pendidikan	1. Analis Pengembangan Sistem Pembelajaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem pembelajaran
		2. Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan akademik dan pengajaran
		3. Pengelola Bimbingan Teknis Standardisasi Kompetensi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan teknis standardisasi kompetensi
		4. Penyunting Naskah Penerbitan Buku	S1/ DIV Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi, pengidentifikasian, penyusunan, dan

			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	pengolahan bahan dan data dalam penyusunan materi publikasi.
19	Perpustakaan	1. Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
		2. Pengelola Pustaka Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elcktro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiaapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pustakaelektronik
20	Politik Luar Negeri	1. Analis Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri
21	Statistik	1. Analis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik

22	Yustisi	1. Pengelola Berkas Peninjauan Kembali	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang berkas peninjauan kembali
		2. Pengolah Data Keberatan Dan Banding	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data keberatan dan banding
		3. Analis Perkara Peradilan	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIC INDONESIA,



A. S. PUDJOHARSOYO