



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

# **AREA 6**

**PENINGKATAN KUALITAS  
PELAYANAN PUBLIK**

- i. Standar Pelayanan**
  - a. Terdapat kebijakan standar pelayanan

# PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

ANGGOTA TIM KERJA AREA 6



**Sigit Purnomo**  
Penanggung Jawab



**Nor Rosyid Ardani**  
Ketua



**Mundiri**  
Ketua



**Maria Ulfah Kusumaastuti**  
Sekretaris



**Yogi Djatnika**  
Sekretaris



**Nahar Slamet**  
Anggota



**Muhamad Aussie**  
Anggota




**Adam Ghuzale Ramadhan**  
Anggota



**Rudi Kurniawan**  
Anggota

## DAFTAR ISI

1. Persekjen Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik
  2. SOP Pelayanan Publik 2023
- 



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PERATURAN**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**NOMOR 27 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH  
KONSTITUSI NOMOR 5.1 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT  
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memperluas cakupan ruang lingkup pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi maka perlu ditambahkan standar pelayanan mengenai layanan persuratan pimpinan non perkara dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 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 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 202 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  7. 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



Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal 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 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 5.1 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**





## **Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

## **Pasal 2**

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

1. konsultasi;
  2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
  3. pengaduan masyarakat;
  4. permohonan magang, KKN/KKL;
  5. permohonan informasi dan dokumentasi;
  6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
  7. kerja sama perguruan tinggi;
  8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
  9. persidangan;
  10. risalah persidangan;
  11. putusan;
  12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi
  13. layanan referensi Perpustakaan;
  14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi;
  15. pemanfaatan perangkat *Video Conference (Vicon)*;
  16. layanan persuratan pimpinan non perkara; dan
  17. layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Ketentuan huruf C Bab I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal



Mahkamah Konstitusi diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

3. Ketentuan Bab II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditambahkan angka 21 sampai dengan angka 26, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 04 Juli 2023  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**HERU SETIAWAN**





Lampiran : Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Nomor : 27 TAHUN 2023  
Tanggal : 04 Juli 2023

## **PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi;
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah persidangan;
11. putusan;
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi
13. layanan referensi Perpustakaan;
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi;
15. pemanfaatan perangkat *Video Conference (Vicon)*;
16. layanan persuratan pimpinan non perkara; dan
17. layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.



**BAB II**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Standar layanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf D adalah sebagai berikut:

21. Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP Direksi/ Direktur / Pimpinan sesuai Akta (Asli/Fotokopi 1 Lembar) b. NPWP Perusahaan (Asli/Fotokopi 1 lembar)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyedia mendaftar secara <i>online</i> di <i>website</i> <a href="http://lpse.mkri.id">http://lpse.mkri.id</a> dan Klik Menu "Pendaftaran Penyedia". 2. Penyedia memasukkan email dan Kode Keamanan dalam menu "Pendaftaran Penyedia" 3. Penyedia membuka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari <i>Helpdesk</i> LPSE 4. Penyedia menginput data perusahaan dan Klik "Mendaftar" 5. Penyedia membawa Berkas Pendukung ke Verifikator LPSE guna verifikasi dan pengaktifan akun penyedia. Berkas Pendukung, terdiri atas: a. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan (Asli dan Fotokopi 1 lembar) b. NPWP Perusahaan (Asli/Fotokopi 1 lembar) 6. Verifikator LPSE memeriksa berkas Permohonan. 7. Verifikator LPSE memeriksa kelengkapan dokumen 8. Verifikator LPSE menerima Berkas



		Pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke Penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan Akun Penyedia LPSE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	<i>User ID</i> dan <i>Password</i> untuk akses sistem informasi SPSE pada <i>Website LPSE Mahkamah Konstitusi</i>
6.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Koneksi Internet</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Alat Tulis Kantor/ATK</li> <li>5. <i>Scanner</i></li> <li>6. Ruang LPSE</li> <li>7. <i>Air Conditioner (AC)</i></li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<p>Verifikator LPSE yang mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>2. Memahami sistem informasi SPSE terutama Verifikator</li> <li>3. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung (Ketua LPSE)</li> <li>2. Dilakukan oleh APIP</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan pengawasan</li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung ke Mahkamah Konstitusi)</li> <li>b. Telepon (021) 23529000</li> <li>c. Sistem informasi SPSE di portal: <a href="http://lpse.mkri.id">lpse.mkri.id</a></li> <li>d. <a href="http://SP4N.lapor.go.id">SP4N lapor.go.id</a></li> </ol> </li> <li>2. Penanganan aduan langsung ditanggapi di <i>Helpdesk</i> dan</li> </ol>



		dikoordinasikan dengan Verifikator dan Ketua LPSE.
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang sebagai verifikator LPSE
11.	Jaminan Pelayanan	Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk login ke LPSE Mahkamah Konstitusi
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan akun Penyedia LPSE
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15.	Waktu Pelayanan	1. Senin-Kamis: 07.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) 2. Jumat: 07.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) dengan perjanjian terlebih dahulu

## 22. Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Sistem Informasi SPSE

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan/Pernyataan permasalahan sistem informasi SPSE
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan permasalahan melalui sistem informasi LPSE; 2. LPSE MK menindaklanjuti laporan permasalahan sistem informasi SPSE dengan cara membuat tiket laporan ke LKPP; 3. LKPP akan menindaklanjuti laporan LPSE MK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pembuatan tiket laporan 30 menit, termasuk diterima oleh <i>Helpdesk</i> LKPP
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan Koneksi Internet 2. Meja 3. Kursi



		<p>4. Telepon / Faksimili</p> <p>5. Email</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. <i>Helpdesk</i> LPSE:</p> <p>a. Diploma III (minimal)</p> <p>b. Memahami sistem informasi SPSE</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p>
8.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan oleh Ketua LPSE</p> <p>3. Dilakukan oleh APIP</p> <p>4. Dilaksanakan secara berkelanjutan Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui:</p> <p>a. <i>Helpdesk</i> LPSE (datang langsung)</p> <p>b. Telepon (021) 23529000</p> <p>c. Sistem informasi SPSE di portal: <a href="http://lpse.mkri.id">lpse.mkri.id</a></p> <p>2. Penanganan aduan langsung oleh <i>Helpdesk</i> LPSE yang dikoordinasikan dengan Ketua LPSE</p>
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) personil penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa secara elektronik
11.	Jaminan Pelayanan	Teratasi permasalahan/kendala teknis sistem informasi SPSE
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam ukuran IKM
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15.	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00)</p> <p>2. Jumat: 08.00 - 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00) dengan perjanjian terlebih dahulu</p>



### 23. Layanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan konsultasi ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melalui saluran:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon Datang Langsung ke Biro Umum Mahkamah Konstitusi</li> <li>b) Telepon (021) 23529000</li> <li>c) Email: <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a></li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menugaskan Narasumber dan atau staf pendamping untuk sosialisasi/ bimtek/ pelatihan atau konsultasi.</li> <li>3. Koordinasi dengan pemohon untuk menyepakati teknis pelaksanaan kegiatan.</li> <li>4. Pelaksanaan sosialisasi/ bimtek/ pelatihan atau konsultasi sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan.</li> <li>5. Tim pelaksana kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi/ bimtek/ pelatihan atau konsultasi sesuai dengan teknis pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pelaksanaan kegiatan konsultasi 2 (dua) hari kerja.</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan konsultasi 1 (satu) hari kerja.</li> <li>3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan konsultasi 1 (satu) hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi/ bimtek/ pelatihan atau konsultasi dan penanganan



		permasalahan barang/jasa	pengadaan
6.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan Koneksi Internet 2. Meja 3. Kursi 4. Telepon/Faksimili 5. Alat tulis kantor 6. Akomodasi 7. Peraturan perundangan-undangan terkait pengadaan barang/Jasa	
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan S1; 2. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 4. Mampu mengoperasikan komputer	
8.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari: a) Kepala Biro Umum b) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah c) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Dilakukan oleh APIP	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penyampaian pertanyaan, saran aduan dan masukan melalui: a) SP4Nlapor.go.id b) Telepon (021) 23529000 c) Email: <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a> 2. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang personil Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	
11.	Jaminan Pelayanan	Pemahaman, Pengetahuan, dan Pemecahan masalah pengadaan barang/jasa pemerintah.	
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan permasalahan dan data pengguna tetap terjaga.	
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM	
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada	





15.	Waktu Pelayanan	1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) 2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)
-----	-----------------	--

#### 24. Layanan Aduan Terkait Hasil Pemilihan Penyedia

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama, alamat lengkap, alamat surat elektronik (e-mail), nomor telepon dan seluler serta kartu tanda penduduk (KTP) atau tanda pengenal lainnya;</li> <li>Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan kerugian (material atau immaterial) yang diderita;</li> <li>Permintaan penyelesaian yang diajukan;</li> <li>Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan</li> </ol> 2. Surat/Tembusan aduan terkait hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang disampaikan kepada Kepala UKPBJ;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pihak yang mengajukan aduan menyampaikan surat atau tembusan aduan kepada Kepala UKPBJ melalui: email: <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a> , SP4N lapor.go.id 2. Kepala UKPBJ menugaskan Tim untuk menelaah aduan dan mendampingi permasalahan; 3. Tim UKPBJ membuat laporan hasil telaahan dan pendampingan kepada Kepala UKPBJ; 4. Kepala UKPBJ menyampaikan jawaban atas aduan permasalahan pengadaan barang/jasa pemerintah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 7



		(tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Jawaban/tindaklanjut penyelesaian atas permasalahan aduan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah
6.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Koneksi Internet</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Telepon/Faksimili</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> <li>6. Peraturan perundangan-undangan terkait pengadaan barang/jasa</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan S1;</li> <li>2. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3. Memahami Peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala UKPBJ</li> <li>2. Dilakukan oleh APIP</li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pertanyaan, saran aduan dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SP4Nlapor.go.id</li> <li>b) Telepon (021) 23529000</li> <li>c) Email: <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a></li> </ol> </li> <li>2. Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Anggota UKPBJ
11.	Jaminan Pelayanan	Tersampainya jawaban/keterangan atas aduan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen pengadu tetap terjaga
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00)</li> <li>2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00)</li> </ol>



25. Layanan Penerimaan Surat Masuk Pimpinan Non Perkara (*Offline*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan surat masuk Ke Mahkamah Konstitusi (mencantumkan nama dan jabatan tujuan)</li> <li>2. Nama/Instansi, alamat pengirim, dan alamat email (surel) serta nomor telepon jelas/dapat diidentifikasi</li> <li>3. Membawa Surat/Paket beserta Tanda Terima</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat diserahkan kepada Petugas PT Pos Indonesia pada <i>Mailing Room</i> yang ada di Gedung MK.</li> <li>2. Petugas <i>Mailing Room</i> MK mencatat surat masuk berupa: tujuan, nomor surat, perihal dan asal surat serta tanggal penerimaan surat.</li> <li>3. Petugas <i>Mailing Room</i> memberi paraf dan stempel sebagai bukti tanda terima surat serta mengantarkan surat/paket kepada bagian Penata Naskah Dinas Biro Umum MK dan tanda terima surat.</li> <li>4. Penata Naskah Dinas mengklasifikasi surat berdasarkan tujuan, sifat surat dan mengalih media (digitalisasi surat).</li> <li>5. Penata Menginput Surat pada sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan menyimpan <i>soft copy</i> surat.</li> <li>6. Penata Naskah Dinas Mendistribusi Surat Kepada Pimpinan.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan Pelayanan Surat Masuk Pimpinan</li> <li>- Informasi/<i>Tracing</i> Tujuan Surat</li> </ul>
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>2. Scaner</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Agenda Surat</li> <li>5. Lembar paraf/tanda terima</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> <li>7. Stempel MK</li> </ol>



7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki sertifikat Bimtek Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Pelaksana memiliki sertifikat pengelolaan arsip (manual maupun elektronik)</li> <li>3. Pelaksana mempunyai integritas dan tanggungjawab terhadap surat/naskah dinas yang disampaikan untuk Pimpinan</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Biro Umum</li> <li>b. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi, dan</li> <li>c. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan aspirasi: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. Saran dan masukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungi MK pada laman <a href="https://contactmk.mkri.id">https://contactmk.mkri.id</a></li> <li>- Kotak Pengaduan di MK</li> </ul> </li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Surat untuk Pimpinan dapat di-tracing dengan mudah oleh pengantar/asal surat</li> <li>3. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku</li> </ol>



13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubbag Arsip dan Ekspedisi dan staf setiap 6 (enam) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan sebagai upaya untuk perbaikan menjaga, serta meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>
14.	Masa Berlaku Izin	-
15.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin-Kamis: 07.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>2. Jumat: 07.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ol>

## 26. Layanan Penerimaan Surat Masuk Pimpinan Non Perkara (*Online*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan surat masuk ke Mahkamah Konstitusi (mencantumkan nama dan jabatan tujuan)</li> <li>2. Nama/Instansi alamat pengirim, dan alamat email (surel) serta nomor telepon jelas/dapat diidentifikasi</li> <li>3. Membawa Surat/Paket beserta Tanda Terima</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengunduh dan memeriksa Naskah Dinas Masuk dan menyimpan ke dalam <i>drive</i> Z Biro Umum MK.</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi Naskah Dinas Masuk kedalam SIKD.</li> <li>3. Petugas mendistribusikan Naskah Dinas elektronik yang sudah diinput ditujukan kepada tujuan.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Dinas Elektronik terdistribusikan kepada Pimpinan</li> <li>- Informasi/ <i>Tracing</i> Tujuan Surat</li> </ul>
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>2. <i>Scanner</i></li> <li>3. <i>Printer</i></li> </ol>



		4. Sistem informasi <i>Microsoft Office Excel</i>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki sertifikat Bimtek Tata Naskah Dinas;</li> <li>2. Pelaksana memiliki sertifikat pengelolaan arsip (manual maupun elektronik)</li> <li>3. Pelaksana mempunyai integritas dan tanggungjawab terhadap surat/naskah dinas yang disampaikan untuk Pimpinan</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Biro Umum</li> <li>b) Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi, dan</li> <li>c) Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan dan aspirasi:  <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  Saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungi MK pada laman <a href="https://contactmk.mkri.id">https://contactmk.mkri.id</a></li> <li>- <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a></li> <li>- Kotak Pengaduan di MK</li> </ul>
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Surat untuk Pimpinan dapat di-<i>tracing</i> dengan mudah oleh pengirim surat</li> <li>3. Apabila terjadi pelanggaran/penyimpangan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana, maka atasan langsung wajib memberi teguran/sanksi tertulis, sesuai dengan bobot pelanggaran.</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di kantor dan atau di luar kantor, dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai dengan standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ol>



13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubbag Arsip dan Ekspedisi dan staf setiap 6 (enam) bulan.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan sebagai upaya untuk perbaikan menjaga, serta meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol>
14.	Masa Berlaku Izin	-
15.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Surat Elektronik: Senin-Minggu (24 jam)</li> </ol> <p>*Keterangan: Dalam penerimaan surat elektronik diterima diluar jam kerja, maka selambat-lambatnya surat tersebut diinput ke dalam <i>e-office</i> pada hari berikutnya di jam kerja.</p>

**SEKRETARIS JENDERAL,**

**HERU SETIAWAN**





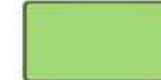




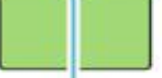




	<b>NOMOR SOP</b>	229/SOP/2200/06/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	-
	<b>TGL. REVISI</b>	-
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	09 Juni 2023
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI, TATALAKSANA</b> <b>DAN FASILITASI RB</b>	<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Standar Pelayanan Publik Acc Kasubag FRB 9 Juni 23
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	



*Digital Signature*  
sop334881122902230609075301

# SOP: Penyusunan Standar Pelayanan Publik Acc Kasubag FRB 9 Juni 23

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi, Tatalaksana dan Fasilitas RB	Kepala Subbagian Fasilitas RB	Analisis Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu (3420 Menit)		Output
1	Menugaskan Kepala Bagian OrtalaFRB untuk ditindaklanjuti						Disposisi Sekjen	5	Disposisi Kabag	
2	Menugaskan Kepala Subbagian OrtalaFRB untuk ditindaklanjuti						Disposisi Kabag	5	Disposisi Ka Subbag	
3	Menugaskan Analisis Kelembagaan untuk mempersiapkan Penyusunan Standar Pelayanan Publik						Disposisi Kasubbag	5	Disposisi Staff	
4	Mempersiapkan bahan-bahan, merancang konsep Standar Pelayanan Publik, menyusun Nota Dinas ke Biro HAK untuk permohonan review dan harmonisasi konsep SPP dan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Sekjen, serta menyelenggarakan rapat pembahasan konsep SPP						Peraturan Perundangan, Persekjen SOTK, Roadmap RB, Permenpanrb pedoman penyusunan SPP	2880	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	
5	Mengoreksi konsep SPP, Nota Dinas konsep SPP ke Biro HAK, Nota dinas permohonan persetujuan ke Sekjen						Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	180	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	Jika Kepala Sub Bagian menyetujui konsep nota dinas kegiatan dilanjutkan ke nomor 6, jika tidak kembali kegiatan nomor 4
6	Mengoreksi konsep SPP, Nota Dinas konsep SPP ke Biro HAK, dan Nota dinas permohonan persetujuan ke Sekjen						Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	120	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	Jika Kepala Bagian menyetujui konsep nota dinas kegiatan dilanjutkan ke nomor 7, jika tidak kembali kegiatan nomor 5
7	Mengoreksi konsep SPP, menandatangani Nota Dinas konsep SPP ke Biro HAK, dan Nota dinas permohonan persetujuan ke Sekjen						Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	120	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen, nodin ke Biro HAK	Jika Kepala Biro menyetujui konsep nota dinas kegiatan dilanjutkan ke nomor 9, jika tidak kembali kegiatan nomor 6
8	Menerima Hasil review Konsep SPP dari Biro HAK						Hasil Review Biro HAK	45	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen	Kegiatan terhubung ke Pembuatan Naskah Peraturan
9	Menyetujui/Menandatangani konsep SPP memberikan arahan kepada Biro SDMO						Konsep SPP, Nodin ke Sekjen	30	Konsep SPP, Nodin ke Sekjen	Jika Sekjen menyetujui konsep SPP dilanjutkan ke kegiatan nomor 10, jika tidak kembali kegiatan nomor 7
10	Mengarsipkan dan mempublikasikan SPP kedalam website menpan.go.id, dan menyampaikan kepada Stakeholder khususnya kepada Kementerian PANRB						Disposisi	30	Arsip dan publikasi SPP di website menpan.go.id	

