MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

ZONA INTEGRITAS

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

AREA VI

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6
Jakarta Pusat 10110
Telp. 021-23529000
Fax. 021-3520177

INOVASI SISTEM PELAYANAN

NOTA DINAS

Nomor 11/2120/KU.00/01/2020

Kepada	:	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dari	:	Kepala Bagian Keuangan
Perihal	:	Permohonan Penambahan Fitur Form 1721 A2 pada Aplikasi SIGAPP
Tanggal	:	27 Januari 2020

Dengan hormat, sehubungan dengan penghitungan dan pelaporan pajak penghasilan pegawai untuk masa pajak 2019, kami mohon dapat ditambahkan fitur form 1721 A2 pada aplikasi SIGAPP.

Mengingat jangka waktu pelaporan sampai dengan Maret 2020, kami mohon agar fitur tersebut sudah dapat digunakan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Keuangan,

Isti Widayanti

Tembusan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Program RB Biro Renkeu : Area Penataan Tata Laksana

NOTA DINAS

Nomor 322//KU.09/07/2020

Kepada	:	Yth. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dari	:	Plh. Kepala Bagian Keuangan
Perihal	:	Permohonan Penambahan Fitur Pembuatan Form Surat Keterangan Penghasilan pada Aplikasi SIGAPP
Tanggal	:	17 Juli 2020

Dengan hormat, sehubungan dengan keperluan permintaan dan penyusunan dokumen Surat Keterangan Penghasilan pegawai, kami mohon sekiranya dapat ditambahkan fitur pembuatan Form Surat Keterangan Penghasilan pada Aplikasi SIGAPP.

Fitur Form Surat Keterangan Penghasilan dimaksud bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai, jaminan validitas data keuangan yang tertuang dalam Surat Keterangan Penghasilan dan untuk mempersingkat waktu bagi penyusun dokumen.

Kami mohon fitur dimaksud agar dapat digunakan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Bagian Keuangan,
Syarief H Az Zaky

Tembusan Yth :
1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Inspektur Mahkamah Konstitusi;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

NOTA DINAS

Nomor 109/2100/KU.09/03/2021

Kepada	:	Kepala Pusat TIK
Dari	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Perihal	:	Permohonan Tambahan dan Penyempurnaan Fitur Aplikasi SIGAPP
Tanggal	:	09 Maret 2021

Dengan hormat, sehubungan dengan pengembangan aplikasi SIGAPP, kami mohon untuk dapat ditambahkan fitur slip/bukti pembayaran dan penyempurnaan fitur Surat Keterangan Penghasilan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,
Pawit Haryanto

Tembusan :
1. Inspektur Mahkamah Konstitusi

NOTA DINAS

Nomor 1808/2120/KU.09/06/2022

Kepada	:	Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Dari	:	Kepala Bagian Keuangan
Perihal	:	Permohonan Pengembangan Fitur Keterangan Penghasilan di Aplikasi SIGAPP
Tanggal	:	03 Juni 2022
Area RB	:	Bidang Manajemen Perubahan

Dengan hormat, sebagai tindak lanjut atas permohonan penambahan fitur di Aplikasi SIGAPP dan dalam rangka memberikan pelayanan optimal kepada seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, kami bermaksud mengajukan permohonan pengembangan Fitur Surat Keterangan Penghasilan di Aplikasi SIGAPP.

Demikian kami sampaikan, Atas bantuanya, kami ucapkan terima kasih.

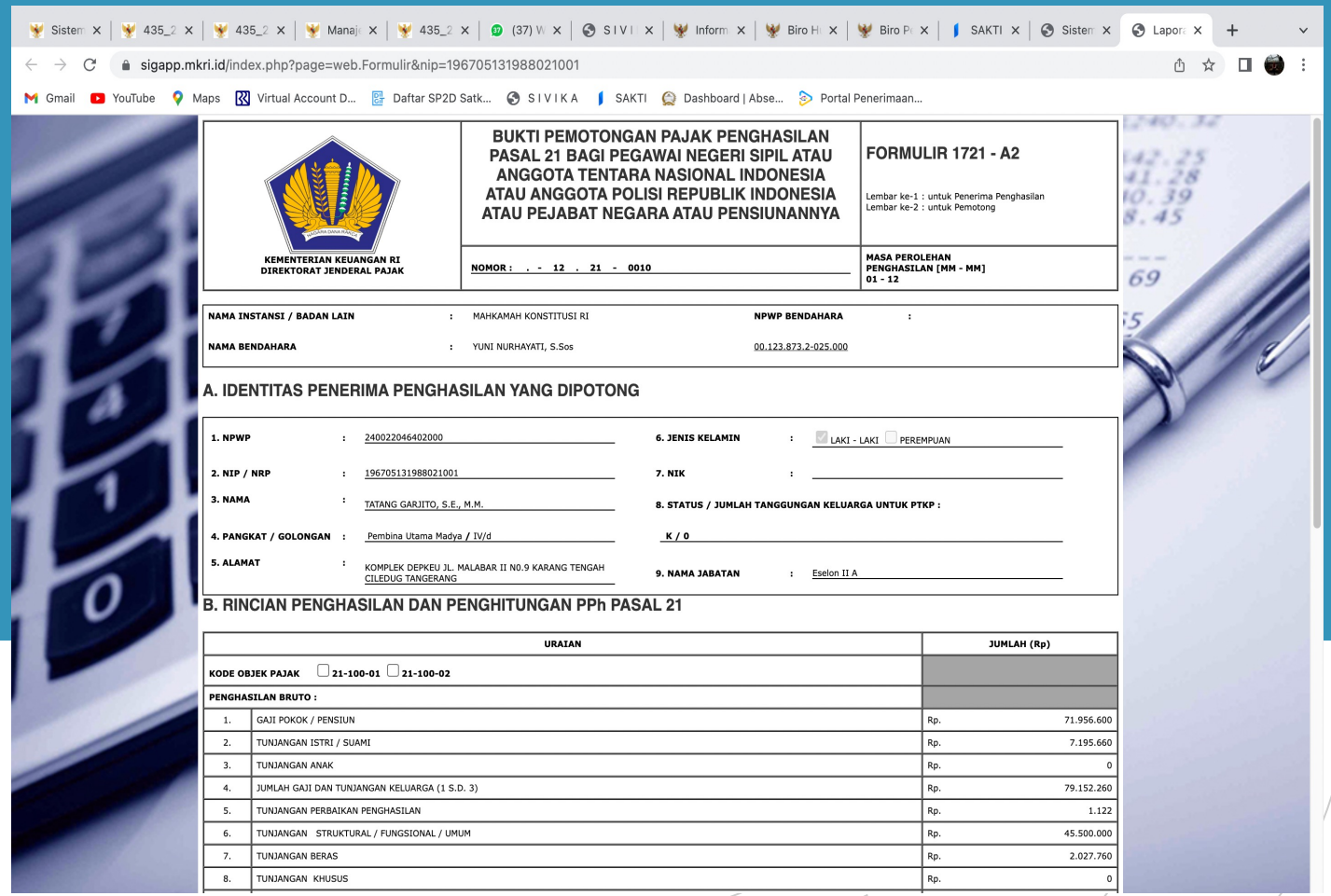
Kepala Bagian Keuangan,

Isti Widayanti

Tembusan Yth. :
Plt. Biro Perencanaan dan Keuangan

INOVASI PELAYANAN BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

PENAMBAHAN FITUR FORM 1721 PADA APLIKASI SIGAPP



sigapp.mkri.id/index.php?page=web.Formulir&nip=196705131988021001

Gmail YouTube Maps Virtual Account D... Daftar SP2D Satk... S I V I K A SAKTI Dashboard | Abse... Portal Penerimaan...

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSIUNANNYA

FORMULIR 1721 - A2

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR : . - 12 . 21 - 0010

MASA PEROLEHAN PENGHASILAN [MM - MM]
01 - 12

NAMA INSTANSI / BADAN LAIN	:	MAHKAMAH KONSTITUSI RI	NPWP BENDAHARA	:	
NAMA BENDAHARA	:	YUNI NURHAYATI, S.Sos	00.123.873.2-025.000		

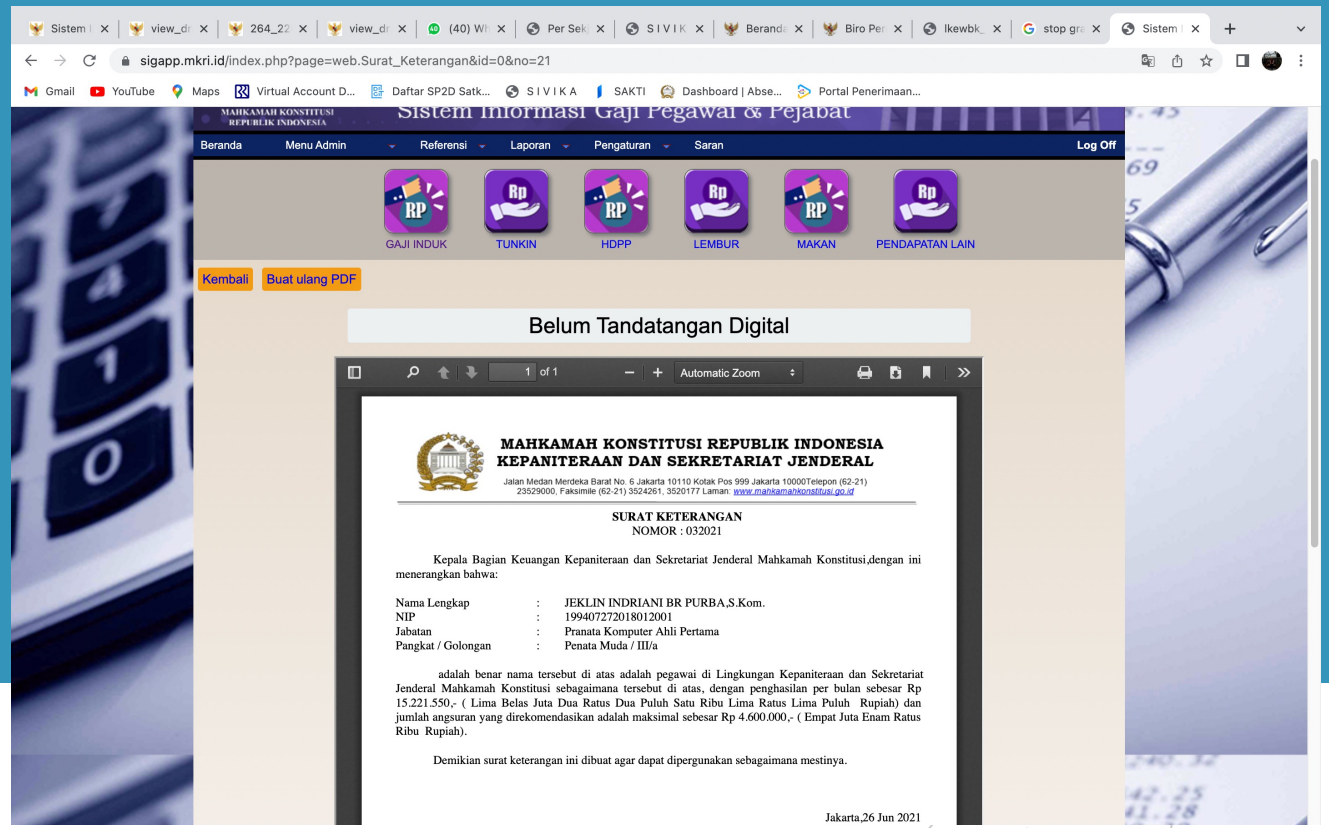
A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP	:	240022046402000	6. JENIS KELAMIN	:	☑ LAKI - LAKI ☐ PEREMPUAN
2. NIP / NRP	:	196705131988021001	7. NIK	:	
3. NAMA	:	TATANG GARJITO, S.E., M.M.	8. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP :		
4. PANGKAT / GOLONGAN	:	Pembina Utama Madya / IV/d	K / 0		
5. ALAMAT	:	KOMPLEK DEPKEU JL. MALABAR II N0.9 KARANG TENGAH CILEDUG TANGERANG	9. NAMA JABATAN	:	Eselon II A

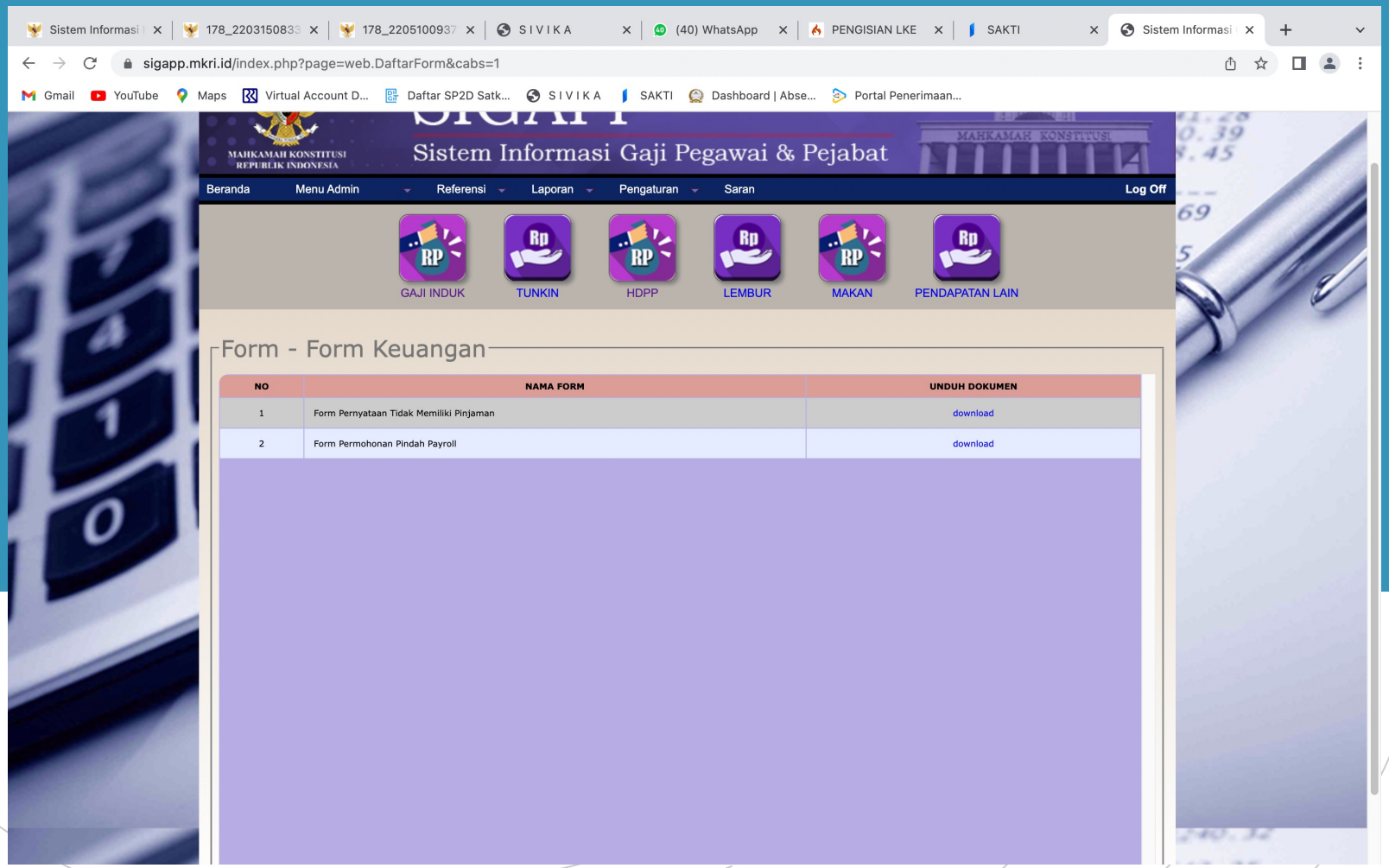
B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN		JUMLAH (Rp)	
KODE OBJEK PAJAK	☐ 21-100-01 ☐ 21-100-02		
PENGHASILAN BRUTO :			
1.	GAJI POKOK / PENSIUN	Rp.	71.956.600
2.	TUNJANGAN ISTRI / SUAMI	Rp.	7.195.660
3.	TUNJANGAN ANAK	Rp.	0
4.	JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 S.D. 3)	Rp.	79.152.260
5.	TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	Rp.	1.122
6.	TUNJANGAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL / UMUM	Rp.	45.500.000
7.	TUNJANGAN BERAS	Rp.	2.027.760
8.	TUNJANGAN KHUSUS	Rp.	0

PENAMBAHAN FITUR SURAT KETERANGAN PENGHASILAN PADA APLIKASI SIGAPP



PENAMBAHAN FITUR PERMOHONAN PINDAH PAYROLL PADA APLIKASI SIGAPP



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKERETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

Menimbang : a. bahwa Mahkamah Konstitusi sebagai Lembaga Negara memiliki peran memberikan pelayanan terhadap masyarakat degan berpedoman pada standar pelayanan publik;

b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mempersiapkan hal-hal administratif dan teknis pelaksanaan peningkatan standar pelayanan maka perlu ditetapkan Pedoman tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekeretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
9. 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 4.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKERETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2018.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Mahkamah Konstitusi, adalah

salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal adalah aparatur negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
4. Kunjungan adalah kegiatan mengunjungi Mahkamah Konstitusi.
5. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Permohonan Magang adalah permintaan resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Mahkamah Konstitusi untuk melakukan kegiatan magang di Mahkamah Konstitusi.
8. Permohonan Informasi dan Dokumentasi adalah permintaan resmi yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Mahkamah Konstitusi yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi (PPID MK) adalah orang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertugas mengelola informasi dan dokumentasi di Mahkamah Konstitusi.

sidang dan non sidang di Mahkamah Konstitusi yang dilakukan oleh media.

11. Kerja Sama Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi bersama dengan Perguruan Tinggi dalam upaya peningkatan pemahaman Hak Konstitusional Warga Negara dan Mutu Pendidikan Tinggi Hukum.

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman dan acuan bagi unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam penyelenggaraan Pelayanan kepada publik.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman Standar Pelayanan dalam hal ini meliputi:

1. Pedoman Standar Pelayanan Kunjungan dan Audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
2. Pedoman Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
3. Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Magang, KKN/KKL;
4. Pedoman Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
5. Pedoman Standar Pelayanan Peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
6. Pedoman Standar Pelayanan Kerja Sama Perguruan Tinggi.

BAB III
PENUTUP

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatur lebih lanjut pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 5

Pedoman Standar Pelayanan Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2018

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Lampiran : Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 16 Tahun 2018
Tanggal : 6 Desember 2018

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKERETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

1. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN DAN AUDIENSI KE MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan melalui : 1. Menu "Hubungi MK" pada laman MK; 2. Pojok Digital di lobby gedung MK; 3. Pengiriman Pos; 4. Datang Langsung.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis melalui laman MK atau dikirimkan secara langsung. 2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan. 3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon. 4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung. 5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan pada laman MK. 6. Penerimaan kunjungan dilakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung.
3	Jangka Penyelesaian	Satu minggu.
4	Biaya Tarif	Diajukan tanpa biaya.
5	Produk Pelayanan	Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
6	Sarana, Prasaranan/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Tempat acara. 3. *Sound system.* 4. Narasumber.

		3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana penerimaan kunjungan. 4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan. 5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Protokol 2. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol 3. Kepala Biro Humas dan Protokol
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK
10	Jumlah Pelaksana	2 orang.
11	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan.
12	Jamianan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
13	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali. 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.
14	Masa berlaku ijin	Tidak ada.
15	Waktu pelayanan	Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00) Jumat : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)

2. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman Mahkamah Konstitusi)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi. 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui : a. kotak saran; b. kotak pos; c. pesan singkat elektronik (SMS); d. surat elektronik (email); e. telepon atau fax; dan/atau f. media sosial. 3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat : a. identitas pelapor; b. identitas terlapor; c. waktu, tempat, kronologis kejadian; dan d. pihak yang terlibat; e. serta harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.
3	Jangka Penyelesaian	1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima. 2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi materi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan. 3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Buku Register Pengaduan atau *e-register* 2. Komputer 3. Telepon
7	Kompetensi	1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja

	Pelaksana	lembaga. 2. Bisa memegang rahasia.
8	Pengawasan Internal	1. Inspektur 2. Koordinator Pengawas Kinerja
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang.
10	Jumlah Pelaksana	Tiga orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN 4. Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya 2. Bebas KKN 3. Jika diperlukan identitas pengadu dijamin kerahasiaannya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berkala
14	Masa Berlaku Ijin	Tidak Ada
15	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00) Jumat : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MAGANG/KKN/KKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan Surat Permohonan Magang dari Institusi pendidikan dilengkapi dengan proposal bisa disampaikan secara langsung maupun melalui laman Mahkamah Konstitusi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan magang diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dikirimkan ke MK baik secara langsung, pos maupun *online*; 2. Proposal magang dikirimkan bersama-sama dengan permohonan magang; 3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

		mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi; 4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 5. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan telaah sesuai dengan jadwal pelaksanaan magang di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; 6. Pemberitahuan secara tertulis perihal pelaksanaan magang kepada peserta magang ; 7. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang dengan dibimbing oleh mentor yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Konstitusi dan pembimbing dari kampus/sekolah masing-masing; 8. Peserta magang membuat laporan magang; 9. Peserta magang mempresentasikan laporan magang; 10. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyerahkan Sertifikat Magang
3	Jangka Penyelesaian	Sepuluh hari kerja
4	Biaya Tarif	Diajukan tanpa di bebani biaya
5	Produk Pelayanan	Peserta magang memahami mengenai pelaksanaan tugas dan kewenangan Mahkamah Konstitusi
6	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan peralatan 2. Sertifikat magang
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur magang, pembuatan laporan magang dan presentasi hasil magang 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai.
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis pada laporan yang dibuat oleh masing – masing peserta magang; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat

		disampaikan langsung ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia selaku pembimbing teknis pelaksanaan magang.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai
11	Jaminan Pelayanan	1. Magang dilakukan tanpa dikenakan biaya. 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tanpa dikenakan biaya.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali
14	Masa Berlaku Ijin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00) Jumat : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan informasi 2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri *fotocopy* KTP atau identitas lain. 3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas; 3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima; 4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.
3	Jangka	1. Lima belas menit untuk informasi yang telah tersedia

	Penyelesaian	2. Tiga hari kerja untuk informasi yang perlu pengolahan.
4	Biaya Tarif	Diajukan tanpa di bebani biaya
5	Produk Pelayanan	Segala informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Mahkamah Konstitusi, antara lain: 1. Salinan Putusan, diberikan dalam bentuk *softcopy* dengan tanda tangan elektronik (*digital signature*). 2. Risalah sidang, diberikan dalam bentuk *softcopy*. 3. Jurnal MK, diberikan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. 4. Majalah Konstitusi, diberikan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
6	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Meja layanan/ loket layanan 2. 3 buah computer yang terhubung dengan jaringan internet 3. *Kiosk* 4. 1 buah printer 5. 1 buah telepon 6. 1 buah faximile 7. Lemari arsip
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mengetahui dan Memahami Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi
8	Pengawasan Internal	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Koordinator Pengawasan Kinerja
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Mengisi formulir keberatan baik secara *online* maupun langsung; 2. Menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai

11	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Waktu pelayanan maksimal tiga puluh menit (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali
14	Masa Berlaku Ijin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Hari : Senin- Kamis Pukul : 08.00-15.30 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB Hari : Jumat Pukul 08.00-15.30 WIB Istirahat : 14.30-13.00 WIB

5. STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN KE MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas 2. Memiliki Kartu Identitas Pers
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri untuk melakukan kegiatan peliputan di MK ke bagian humas dengan menyerahkan fotokopi kartu identitas pers dan menunjukkan kartu identitas asli; 2. Humas mencatat dan menverifikasi identitas wartawan yang bersangkutan; 3. Jika disetujui, maka humas memberikan kartu pers khusus untuk melakukan peliputan di MK.
3	Jangka Penyelesaian	Satu hari kerja
4	Biaya Tarif	Diajukan tanpa di bebani biaya

5	Produk Pelayanan	Ijin peliputan di MK
6	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Peralatan tulis 3. Handphone 4. Kamera
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tata cara peliputan 2. Memiliki kemampuan media relasi
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri 3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Disampaikan langsung kepada Kepala Subbagian Humas, atau Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK
10	Jumlah Pelaksana	Tiga orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peliputan dilaksanakan secara terbuka dan netral
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala
14	Masa Berlaku Ijin	Satu Tahun
15	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00) Jumat : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)

6. STANDAR PELAYANAN KERJASAMA PERGURUAN TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kerja Sama. 2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB).

		3. Nota Kesepahaman Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK). 4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan kerja sama. 2. Telaah proposal kerja sama mempertimbangkan: a. waktu pelaksanaan kegiatan; b. kebaruan isu, tema kegiatan; c. penyebarluasan wilayah/ keterwakilan daerah; d. RAB; e. nota kesepahaman dengan Mahkamah Konstitusi. 3. Kepala Biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak. 4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah. 5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana Kegiatan Kerja Sama dengan para pihak. 6. Pelaksanaan kerja sama. 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi.
3	Jangka Penyelesaian	Tidak ada
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Kegiatan Kerja Sama Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi
6	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi dengan internet 2. Alat tulis 3. Telepon
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai *database* nota kesepahaman. 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi. 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri 3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga

9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan secara berjenjang
10	Jumlah Pelaksana	Empat orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala
14	Masa Berlaku Ijin	-
15	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00) Jumat : 08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2018

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: *www.mahkamahkonstitusi.go.id*

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
6. Penyedia Informasi Publik adalah institusi yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

BAB II
AZAS, TUJUAN DAN PRINSIP PELAYANAN INFORMASI
Pasal 2

Azas pelayanan informasi di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Tujuan pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. meningkatkan peran masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baik;
4. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
5. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. mengembangkan konstitusionalitas Indonesia dan budaya sadar berkonstitusi;
8. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 4

Prinsip pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. Informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bersifat terbuka dan dapat diakses kecuali informasi yang termasuk dikecualikan dan atau informasi yang dapat diberikan atas dasar permintaan;
2. Informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diberikan dengan mengedepankan prinsip-prinsip mudah, cepat, tepat waktu, dan sederhana;
3. Pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan melalui satu pintu;
4. Penyajian informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang diberikan kepada pemohon, sesuai dengan jenis dan format yang tersedia.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi:

a. Kategorisasi informasi;
b. Prosedur permohonan dan penyediaan informasi;
c. Kewajiban dan hak pemohon dan penyedia informasi.

BAB IV
KATEGORISASI INFORMASI
Pasal 6

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
(2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
(3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
(4) Informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

a. Informasi umum tentang Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
b. Perkara teregistrasi Mahkamah Konstitusi;
c. Jadwal sidang Mahkamah Konstitusi;
d. Putusan Mahkamah Konstitusi;
e. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
f. Berita sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi;

g. Risalah sidang Mahkamah Konstitusi.

Pasal 8

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

a. Putusan Mahkamah Konstitusi;
b. Perkara teregistrasi oleh Mahkamah Konstitusi;

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) meliputi:

a. Rencana dan kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain RPJP, RKTN, Renstra dan rencana makro;
b. Audio dan Video persidangan Mahkamah Konstitusi;
c. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Rencana Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Informasi lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Kerjasama yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 10

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) meliputi informasi tentang:

a. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
b. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual;
c. Surat-surat, memorandum, disposisi dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;
d. Hasil audit oleh Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah;
e. Data pribadi pegawai Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 11

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tersebut pada Pasal 7, 8 dan 9 diberikan melalui mekanisme permohonan maupun tanda permohonan.

Pasal 12

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dikecualikan tersebut pada Pasal 10 diberikan kepada pemohon atas persetujuan Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
Bagian Kesatu
Prosedur Permohonan Informasi
Pasal 13

(1) Permohonan informasi ditujukan kepada unit kerja yang ditunjuk untuk menangani pelayanan informasi.
(2) Permohonan informasi dapat diajukan secara tertulis dan tidak tertulis.
(3) Permohonan informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat diajukan oleh instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan/individu, dengan melengkapi data pemohon.
(3) Pemohon informasi menerangkan dengan jelas jenis data dan informasi yang dimohon serta menjelaskan secara rinci rencana penggunaan data dan informasi yang dimohon.

Bagian Kedua
Prosedur Penyediaan Informasi
Pasal 14

(1) Penyediaan informasi dilaksanakan melalui satu pintu, yaitu melalui unit kerja yang ditunjuk untuk menangani pelayanan informasi.
(2) Kepala unit kerja yang menangani pelayanan informasi ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
(3) Kepala Biro ditunjuk sebagai penanggung jawab data dan informasi pada masing-masing unit kerja eselon II.
(4) Jawaban atas permohonan informasi, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
(5) Jawaban sebagaimana maksud ayat (4) dapat berupa:
    a. Pemenuhan informasi yang diminta;
    b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
    c. Pemolakan, apabila informasi yang dimohon tidak tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan.
(6) PPID memohon ijin kepada Ketua Mahkamah Konstitusi atau Pejabat yang ditunjuk untuk memproses permohonan informasi dengan kategori dikecualikan.

BAB VI
KEWAJIBAN DAN HAK PEMOHON DAN PENYEDIA INFORMASI
Bagian Kesatu
Kewajiban dan Hak Pemohon Informasi
Pasal 15

(1) Kewajiban Pemohon informasi meliputi:
   a. Memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
   b. Menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Mencantumkan sumber data dan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. Menandatangani surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.

(2) Hak Pemohon informasi meliputi:
   a. Memperoleh informasi sesaui dengan ketentuan yang berlaku;
   b. Memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh penyedia data dan informasi;
   c. Menerima penjelasan jika permohonan ditolak.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Hak Penyedia Informasi
Pasal 16

(1) Kewajiban Penyedia informasi meliputi:
   a. Mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
   b. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi;
   c. Memberikan jawaban atas permohonan informasi;
   d. Memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi yang diberikan;
   e. Meningkatkan kualitas pelayanan.

(2) Hak penyedia informasi meliputi:
   a. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Meminta penjelasan kepada pemohon informasi mengenai tujuan penggunaan informasi yang diminta oleh pemohon;
   c. Melakukan tuntutan secara hukum apabila pemohon menyalahgunakan informasi yang diberikan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 17

Permohonan terhadap informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang membawa konsekuensi biaya akan diatur tersendiri.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS JENDERAL,

JANEDJRI M. GAFFAR
NIP. 19640925 198802 1 001

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 28 TAHUN 2019 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 Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan publik dan kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang prima dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tentang Pancasila, konstitusi, dan hukum acara Mahkamah Konstitusi, sehingga perlu diubah dengan menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baru;

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 Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
10. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepantieraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah sebagai berikut:

1. Pasal 2 dan Pasal 3 diubah sehingga 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; dan
12) penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi.

2. Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 September 2020

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

Digital Signature
mk-586537264200917051124

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 28 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Berdasarkan Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Kekuasaan kehakiman diselenggarakan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 UUD 1945). Dengan demikian, kedudukan Mahkamah Konstitusi (MK) adalah sebagai salah satu pelaku kekuasaan kehakiman, di samping Mahkamah Agung (MA). MK adalah lembaga peradilan yang dibentuk untuk menegakkan hukum dan keadilan dalam lingkup wewenang yang dimiliki.

Di dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (UU MK) disebutkan bahwa tugas dan fungsi MK adalah menangani perkara ketatanegaraan atau perkara konstitusional tertentu dalam rangka menjaga konstitusi agar dilaksanakan secara bertanggung jawab sesuai dengan kehendak rakyat dan cita-cita demokrasi. Fungsi tersebut dijalankan melalui wewenang yang dimiliki, yaitu memeriksa, mengadili, dan memutus perkara berdasarkan pertimbangan konstitusional. Berdasarkan latar belakang ini sekurang-kurangnya terdapat 5 (lima) fungsi yang melekat pada keberadaan MK dan dilaksanakan melalui wewenangnya, yaitu sebagai pengawal konstitusi, penafsir final konstitusi, pelindung hak asasi manusia, pelindung hak konstitusional warga negara, dan pelindung demokrasi.

Selanjutnya mengenai wewenang MK telah dirumuskan dalam Pasal 24C UUD 1945 ayat (1) dan ayat (2) yang dirumuskan sebagai berikut: (i) menguji undang-undang terhadap UUD; (ii) memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh UUD; (iii) memutus pembubaran partai politik; dan (iv) memutus perselisihan tentang hasil pemilu. Adapun kewajiban MK adalah memberi putusan atas pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut UUD atau biasa dikenal dengan istilah *impeachment*.

Pelayanan publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. Pada hakekatnya, Mahkamah Konstitusi sebagai pelayan kepada masyarakat dibidang hukum dan keadilan, oleh karenanya Mahkamah Konstitusi berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan baik dan profesional. Kondisi masyarakat saat ini telah terjadi suatu perkembangan yang sangat dinamis, tingkat kehidupan masyarakat yang semakin baik merupakan indikasi dari *empowering* yang dialami oleh masyarakat. Hal ini berarti masyarakat semakin sadar akan apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai warga negara dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam kondisi masyarakat seperti ini, Mahkamah Konstitusi harus dapat memberikan layanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia.

Pada konsep sederhana, tolak ukur dari kualitas pelayanan adalah terlihat dari kepuasan penerima layanan. Semakin berkualitas pelayanan, semakin tinggi pula tingkat kepuasan penerima layanan. Salah satu upaya yang harus dilakukan Mahkamah adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menetapkan pedoman standar pelayanan publik.

Dengan disusunnya dan ditetapkannya pedoman standar pelayanan ini maka dapat terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik dan dapat terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Melakukan kegiatan pelayanan publik untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas yang baik dan perlindungan, kepastian, dan kemanfaatan hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2. Tujuan:

a. untuk menjadi acuan dalam pemberian pelayanan bagi setiap warga negara dan penduduk guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penduduk mengenai tata cara pelayanan publik di Mahkamah Konstitusi;

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; dan
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi.

D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman adalah standar atau acuan bagi pejabat dan pegawai dalam memberikan pelayanan publik bagi setiap warga negara dan penduduk di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
3. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

BAB II
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pengertian angka 2 di atas adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan layanan	Pemohon mengajukan konsultasi perihal prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi melalui: 1. Menu "Hubungi MK" pada laman MK atau situs contactmk.mkri.id; 2. Menghubungi Call Center MKRI; 3. Datang langsung ke ruang Penerimaan Permohonan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemberian Layanan Konsultasi dibagi menjadi 5 kegiatan: a. Pemohon konsultasi mengisi Formulir Konsultasi; b. Pelaksana memberikan layanan konsultasi; c. Konsultasi diinput ke dalam SIMPP; d. Merekapitulasi konsultasi ke dalam ms. *excel*; e. Formulir Konsultasi diarsipkan.
3	Jangka Penyelesaian	60 menit.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Layanan	a. Formulir Konsultasi terisi. b. Konsultasi diupload dalam SIMPP.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	a. Lemari penyimpan berkas; b. Meja Permohonan; c. Komputer; d. Printer; e. Telepon; f. Stempel.

7	Kompetensi Pelaksana	a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; b. Pelaksana memiliki pengetahuan seputar hukum acara di Mahkamah Konstitusi; c. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan konsultasi.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda pada Kepaniteraan.
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran; b. Melalui laman MK; dan c. Melalui surat.
10	Jumlah Pelaksana	4 orang
11	Jaminan Pelayanan	Pemuatan formulir konsultasi ke dalam laman laporan.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi setiap 12 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

2. Kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan melalui: 1. Menu "Hubungi MK" pada laman MK; 2. Pojok Digital di lobby gedung MK; 3. Mengirimkan surat dengan pos/ekspedisi kepada MK; 4. Menyampaikan secara langsung kepada MK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis melalui laman MK atau dikirimkan secara langsung. 2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan. 3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon. 4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung. 5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan dalam laman MK. 6. Penerimaan kunjungan dilakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung.
3.	Jangka Penyelesaian	Satu minggu.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Tempat acara. *3. Sound system*. 4. Narasumber.
7.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami permohonan kunjungan. 2. Memahami standar keprotokolan tamu pimpinan. 3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana penerimaan kunjungan. 4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan. 5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan.

8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Protokol; 2. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol; 3. Kepala Biro Humas dan Protokol.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Melalui kotak saran/call center; b. Melalui laman MK; dan c. Melalui surat; d. datang langsung ke Gedung MK
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Tolak Gratifikasi. 3. Bebas KKN.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.
14.	Masa berlaku izin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

3. Pengaduan masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman Mahkamah Konstitusi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi. 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: a. Menu “Whistleblowing“ pada laman MK atau wbs.mkri.id b. Kotak saran; c. pos; d. Pesan singkat elektronik (SMS); e. Surat elektronik (email); f. Telepon atau fax; dan/atau g. Media sosial.

		3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat: a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor; c. Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan d. Pihak yang terlibat; e. Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.
3.	Jangka Penyelesaian	1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah pengaduan diterima. 2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima tanggapan pengaduan. 3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Buku Register Pengaduan atau e-register 2. Komputer 3. Telepon
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga. 2. Bisa memegang rahasia.
8.	Pengawasan Internal	1. Inspektur. 2. Koordinator Pengawas Kinerja.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Tolak Gratifikasi. 3. Bebas KKN. 4. Identitas pengadu dijamin kerahasiannya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Bebas KKN. 3. Jika diperlukan, identitas pengadu dijamin kerahasiannya.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berkala
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada.

15.	Waktu pelayanan	• Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) • Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

4. Permohonan magang, KKN/KKL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan Surat Permohonan Magang dari Institusi pendidikan dilengkapi dengan proposal, disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan magang diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dan disampaikan ke MK baik secara langsung, pos maupun *online*; 2. Proposal magang dikirimkan bersama-sama dengan permohonan magang; 3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi; 4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 5. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan telaah sesuai dengan jadwal pelaksanaan magang di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretriat Jenderal Mahkamah Konstitusi; 6. Pemberitahuan secara tertulis perihal pelaksanaan magang kepada peserta magang; 7. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang dengan dibimbing oleh mentor yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Konstitusi dan pembimbing dari kampus/sekolah masing- masing; 8. Peserta magang membuat laporan magang; 9. Peserta magang mempresentasikan laporan magang; 10. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyerahkan Sertifikat Magang.
3.	Jangka Penyelesaian	Sepuluh hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya.

5.	Produk Pelayanan	Peserta magang memahami mengenai pelaksanaan tugas dan kewenangan Mahkamah Konstitusi.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan peralatan; 2. Sertifikat magang.
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur magang, pembuatan laporan magang dan presentasi hasil magang; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. 2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis pada laporan yang dibuat oleh masing – masing peserta magang; 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia selaku pembimbing teknis pelaksanaan magang.
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
11.	Jaminan Pelayanan	1. Magang dilakukan tanpa dikenakan biaya. 2. Tolak Gratifikasi. 3. Bebas KKN.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tanpa dikenakan biaya.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.
14.	Masa Berlaku Izin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

5. Permohonan informasi dan dokumentasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan informasi. 2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri *fotocopy* KTP atau identitas lain. 3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas; 3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima; 4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.
3.	Jangka Penyelesaian	1. Paling lambat 45 (empat puluh lima) menit untuk informasi yang telah tersedia; 2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk informasi yang memerlukan pengolahan dan/atau diperoleh dari unit kerja lain di luar Biro Humas dan Protokol; 3. Dalam hal informasi yang dimohon belum dapat disediakan dalam 5 (lima) hari kerja, perpanjangan waktu penyerahan informasi dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya. 4. Dalam hal informasi dapat disediakan kurang dari 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 (tiga) hari kerja kerja waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pemohon dihubungi melalui telepon dan/atau email setelah informasi tersedia.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya.
5.	Produk Pelayanan	**KATEGORI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA** a. Informasi umum tentang Mahkamah Konstitusi; b. Perkara teregistrasi; c. Jadwal siding; d. Putusan; e. Rekapitulasi perkara; f. Berita sidang dan non sidang; g. Risalah persidangan. **KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA** a. Putusan; b. Perkara teregistrasi.

		KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT a. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro b. Audio dan video persidangan; c. Rekapitulasi perkara; d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; g. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; h. Informasi lelang; i. Kerja sama yang dilaksanakan. **KATEGORI DIKECUALIKAN** a. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; b. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual; c. Surat-surat memorandum, disposisi, dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; Hasil audit Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah;
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Meja layanan/loket layanan 2. 2 buah komputer yang terhubung dengan jaringan internet *3. Kiosk* 4. 1 buah printer 5. 1 buah telepon 6. 1 buah faksimili 7. Lemari arsip
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mengetahui dan Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan 5. Mengetahui dan memahami Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi.
8.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Koordinator Pengawasan Kinerja
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung; 2. menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID.
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
11.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Waktu pelayanan maksimal 1 (satu) jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari kerja (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.
14.	Masa berlaku izin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 15.30 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 15.30 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

6. Peliputan ke Mahkamah Konstitusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas 2. Memiliki Kartu Identitas Pers
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mendaftarkan diri untuk melakukan kegiatan peliputan di MK ke bagian humas dengan menyerahkan fotokopi kartu identitas pers dan menunjukkan kartu identitas asli; 2. Humas mencatat dan memverifikasi identitas wartawan yang bersangkutan; 3. Jika disetujui, maka Humas memberikan kartu pers khusus untuk melakukan peliputan di MK.
3.	Jangka Penyelesaian	Satu hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin peliputan di MK
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Peralatan tulis 3. Handphone 4. Kamera
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tata cara peliputan 2. Memiliki kemampuan media relasi
8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri 3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Disampaikan langsung kepada Kepala Sub Bagian Humas, atau Kepala Bagian Humas dan kerja Sama Dalam Negeri Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK
10.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12.	Jamianan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Peliputan dilaksanakan secara terbuka dan netral
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala.
14.	Masa Berlaku Izin	Satu tahun

15.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

7. Kerja sama perguruan tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kerja Sama. 2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB). 3. Nota Kesepahaman Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK). 4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan keja sama. 2. Telaah proposal kerja sama mempertimbangkan: 3. Kepala biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak. 4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah. 5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana Kegiatan Kerja Sama dengan para pihak. 6. Pelaksanaan kerja sama. 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi.
3.	Jangka Penyelesaian	Tidak ada
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Kerja Sama Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi dengan internet 2. Alat tulis 3. Telepon
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai *database* nota kesepahaman. 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan. 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi. 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB.

8.	Pengawasan Internal	1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan masyarakat dan Kerja Sama Dalam negeri 3. Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	Empat orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12.	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bebas KKN
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala
14.	Masa berlaku izin	-
15.	Waktu pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

8. Pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan *offline*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan menyiapkan: 1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 copy); 2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 copy) 3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 copy) 4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 copy dari leges. 5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap 6. Soft Copy Permohonan dan Daftar Bukti (masing-masing 1 file dalam bentuk MS. Word)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan pemohon dibagi menjadi 5 tahapan: a. Penerimaan berkas permohonan; b. Pemeriksaan berkas permohonan; c. Pencatatan permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3); d. Penerbitan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3); e. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK.
3	Jangka Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya.
5	Produk Layanan	a. Permohonan yang dimuat di dalam BP3. b. Penerbitan AP3 sebagai bukti permohonan telah diajukan ke Mahkamah Konstitusi. c. Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	a. Lemari penyimpan berkas; b. Meja Permohonan; c. Komputer; d. Printer; e. Stempel.
7	Kompetensi Pelaksana	a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; b. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda I
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran b. Melalui laman MK.
10	Jumlah Pelaksana	4 orang
11	Jaminan Pelayanan	Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.

12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

9. Pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan secara *online*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Pengajuan Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan mengakses laman simpel.mkri.id, kemudian mengupload *softcopy*: 1. KTP Pemohon 2. Permohonan (.pdf) 3. Permohonan (.doc) 4. Daftar Alat/Dokumen Bukti 5. Alat Bukti 6. KTP Kuasa 7. Surat Kuasa Kemudian Pemohon mendapatkan Tanda Terima Permohonan Online
2	Persyaratan Layanan	Pemohon melakukan konfirmasi dengan membawa tanda terima permohona *online* dan menyerahkan berkas permohonan berupa: 1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 copy); 2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 copy) 3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 copy) 4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 copy dari leges. 5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan permohonan pemohon dibagi menjadi 5 tahapan: f. Penerimaan berkas permohonan; g. Pemeriksaan Memeriksa berkas permohonan; h. Pencatatan permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3); i. Penerbitan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3); j. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK.
4	Jangka Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
5	Biaya Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Layanan	d. Permohonan yang dimuat di dalam BP3. e. Penerbitan AP3 sebagai bukti permohonan telah diajukan ke Mahkamah Konstitusi. f. Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.
7	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	a. Lemari penyimpan berkas; b. Meja Permohonan; c. Komputer; d. Printer; e. Stempel.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; b. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda I
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran b. Melalui laman MK.
10	Jumlah Pelaksana	4 orang
11	Jaminan Pelayanan	Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.

12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

10.Persidangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	Persyaratan telah ada Akta Registrasi Perkara (ARPK), Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Panitera Pengganti
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. pembuatan kalender sidang; 2. pembuatan Ketetapan Hari Sidang; 3. penyusunan jadwal sidang; 4. pengunggahan jadwal sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi;
3	Jangka Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak dicatat dalam BRPK
4	Biaya Tarif	Tanpa biaya
5	Produk Layanan	1. Ketetapan Hari Sidang; 2. Jadwal Sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. computer; 2. printer; 3. ATK; 4. Jaringan internet
7	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan penyusunan jadwal; 2. Pelaksana memiliki kemampuan mengatur penjadwalan sidang

8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda II; 5. Panitera
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak saran dan laman MK
10	Jumlah Pelaksana	8 orang
11	Jaminan Pelayanan	Pemuatan jadwal sidang ke laman MK
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	bebas biaya dan bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali; 2. Pengisian kuisioner layanan 1 (satu) tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	24 jam

11.Risalah Persidangan Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	1. Akses internet; 2. Akses ke laman www.mkri.id
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan) 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF 3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi dashboard persidangan 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah. 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK. 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat.
3	Jangka Penyelesaian	6 jam kerja

4	Biaya Tarif	Tidak ada
5	Produk Layanan	1. Salinan Risalah berupa dokumen pdf 2. Salinan Risalah berupa dokumen audio sidang.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Risalah Sidang
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui *database* risalah. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas. 2. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI. 3. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet. Sehat Jasmani dan Rohani.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 3. Panitera Muda II
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK b. Laman MK: pengaduan dapat dikirim melalui menu Tanya Jawab
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 6 Jam kerja setelah sidang PUU berakhir.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada

15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

12. Risalah Persidangan Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	1. Terdapat akses internet 2. Dapat mengakses Laman www.mkri.id
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan) 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF 3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi SIMPHPU 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah. 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK. 6. Risalah persidangan dapat diakses oleh masyarakat.
3	Jangka Penyelesaian	2 x 24 jam dari sidang berakhir.
4	Biaya Tarif	Tidak ada
5	Produk Layanan	1. Salinan Risalah berupa soft copy pdf file. 2. Salinan Risalah berupa file audio sidang.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Risalah Sidang
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui database risalah. 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas. 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI. 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet. 5. Sehat Jasmani dan Rohani.

8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK Laman MK: pengaduan dapat dikirim melalui menu Tanya Jawab
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Salinan Risalah persidangan akan diunggah di laman MK paling lambat 2 x 24 jam setelah sidang PHPU berakhir.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

13.Penyampaian Putusan Bagi Pihak Beracara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	Beracara di Mahkamah Konstitusi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengikuti acara sidang pembacaan putusan MK 2. Proses pencetakan putusan dilakukan setelah sidang selesai 3. Berita acara serah terima salinan putusan diserahkan 4. Salinan putusan diserahkan kepada para pihak

3	Jangka Penyelesaian	30 menit sejak selesainya sidang putusan
4	Biaya Tarif	tidak ada
5	Produk Layanan	1. Berita Acara serah terima salinan putusan 2. Salinan Putusan tanpa atau dengan pengesahan
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Perkara 3. Form Berita Acara 4. Mesin cetak cepat putusan
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui database perkara. 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas. 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office. 4. Mengetahui cara pengoperasian mesin cetak putusan.
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK Laman MK: pengaduan dapat disampaikan melalui menu Tanya Jawab
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Jaminan Pelayanan	Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada

15	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB)

14.Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	1. Ada akses internet 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Sidang pembacaan putusan selesai dilaksanakan 2. File putusan disesuaikan format digital certificate (diberikan barcode dan dibuat ke dalam bentuk dokumen pdf. 3. File putusan dibubuhkan tanda tangan elektronik oleh Panitera. 4. Mengunggah dokumen putusan ke laman www.mkri.id
3	Jangka Penyelesaian	30 menit sejak selesainya sidang putusan
4	Biaya Tarif	tidak ada
5	Produk Layanan	File Salinan Putusan yang telah mendapatkan tanda tangan elektronik Panitera.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Perkara 3. Aplikasi SIMPP dan Aplikasi Digital Certificate
7	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui database perkara; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office; 4. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi unggah putusan.

8	Pengawasan Internal	1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II 5. Kepala Pusat TIK
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK Laman MK: pengaduan dapat disampaikan melalui melalui Menu Tanya Jawab
10	Jumlah Pelaksana	3 orang
11	Jaminan Pelayanan	Salinan Putusan dapat diakses masyarakat
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya 2. Bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Jadwal Sidang Putusan/kapan saja dan di mana saja selama akses internet tersedia.

15. Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	**Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:** 1. Calon peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/organisasi; 2. Calon peserta hanya dapat digantikan jika mendapatkan surat rekomendasi dan ditugaskan oleh instansi/organisasi dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan; 3. Calon peserta belum pernah mengikuti kegiatan pendidikan pancasila dan konstitusi sebelumnya yang sejenis; 4. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga; 5. Khusus bagi calon peserta wanita yang sedang hamil menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter serta surat pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu mengikuti kegiatan dan bertanggung jawab atas kesehatan dan kehamilannya selama mengikuti kegiatan Pendidikan Pancasila dan konstitusi. **Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:** 1. Mengisi dan menyerahkan biodata peserta sesuai formulir yang disiapkan panitia (dilakukan secara kolektif oleh instansi/organisasi); 2. Membawa dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat; 3. Membawa laptop yang memiliki fasilitas wifi; 4. Membawa gawai dengan sistem operasi android/ios/ windows phone; 5. Membawa surat tugas dari instansi/ organisasi; 6. Membawa kartu Askes/BPJS/ asuransi lain (bagi yang memiliki), yang akan digunakan oleh peserta untuk pemeriksaan dan/atau pengobatan di klinik atau rumah sakit terdekat; 7. Membawa sepatu dan pakaian olahraga, dan obat-obatan pribadi; 8. Peserta yang menggunakan pesawat kelas ekonomi, dibuktikan dengan tiket, boarding pass, airport tax ,

		dan tanda bukti pengeluaran lainnya; 9. Mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**A. Persiapan** 1. Kalender Pendidikan; 2. Rancangan Kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 3. Kurikulum Pendidikan; 4. Jadwal Kegiatan; 5. Panduan Kegiatan; 6. Daftar Peserta Pendidikan; 7. Surat jawaban atas surat permohonan sebagai peserta kegiatan. **B. Pelaksanaan Pendidikan** 1. Registrasi Peserta; 2. Pelaksanaan Pendidikan: – Metode cermah umum (aula); – Diskusi dan praktek (kelas khusus); – Outbound (untuk kegiatan tertentu). 3. Evaluasi Diklat: – Evaluasi Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan; – Evaluasi Pemahaman Peserta Pendidikan. **C. Pelaporan** 1. Sertifikat; Sertifikat diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: – Memenuhi target minimum kehadiran; – Mengikuti dan memenuhi target minimum nilai praktek. 2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka disusun laporan kegiatan sebagai salah satu laporan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan.
3	Jangka Penyelesaian	Penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jadwal kegiatan dari masing - masing kegiatan Pendidikan.
4	Biaya Tarif	Tanpa dikenakan biaya/tarif.

5	Produk Layanan	1. Tingkat pemahaman peserta pembelajaran hak konstitusional warga negara; 2. Tingkat kualitas layanan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruangan dilengkapi dengan air conditioner (AC) dan akses internet; 2. Alat bantu pengajaran berbasis komputer LCD dan audio visual; 3. Kelengkapan kelas (papan tulis, spidol, penghapus, *flip chart*, *sound system*, proyektor, LCD); 4. Kelengkapan peserta: a. Seminar kit; b. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk link google drive; c. Buku panduan kegiatan dalam bentuk PDF; d. Bahan ajar dari Narasumber. 5. Ruang Makan; 6. Ruang Penunjang: mushola dan toilet; 7. Posko kesehatan; 8. Sarana parkir kendaraan; 9. Akomodasi dan konsumsi; 10. sarana prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda, tempat parkir khusus, toilet khusus, lift khusus, kamar khusus bagi disabilitas, dan kulkas untuk menyimpan Air Susu Ibu (ASI); 11. Sarana olahraga, yaitu tenis meja dan tempat senam; 12. Pojok digital; 13. Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan).
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan melalui analisis kebutuhan pendidikan; 2. SDM yang mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 3. SDM yang memiliki kemampuan di bidangnya masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam penyelenggaraan Pendidikan;

		4. Tenaga pengajar atau Narasumber yang memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktek sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya; 5. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah, dan inisiatif dalam memberikan pelayanan Pendidikan.
8	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan pemantauan dan monitoring; 3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pendididikan; 4. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	**Layanan langsung:** Meja Informasi dan Pengaduan Gedung Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Jl. Raya Puncak KM.83, Tugu Selatan., Kec. Cisarua, Bogor, Jawa Barat 16750. **Layanan tidak langsung:** Telepon: 021 23529000 Whatsapp: 081239225992 Email: pusdik@mkri.id atau office@mkri.id Web/Microsite: www.mkri.id atau pusdik.mkri.id Melalui Kotak Saran pada Gedung Mahkamah Konstitusi atau Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan www.lapor.go.id
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Penyelenggara Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, terdiri dari: 1. Pegawai Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 2. Narasumber; 3. Mancadaya; 4. Panitia dari instansi/organisasi; 5. Dukungan teknis pihak lainnya.

11	Jaminan Pelayanan	1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; 2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif); 3. Rancangan kegiatan pendidikan mengacu pada pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi; 4. Materi pendidikan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 5. Pengajar pendidikan memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktik sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya; 6. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi dari peserta, narasumber dan penyelenggara.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Perjanjian Kerjasama antara Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan Instansi/Organisasi tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 2. Pelayanan akomodasi dan konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar; 3. Tersedia posko kesehatan; 4. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta: – Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan CCTV; – Petugas Security berjaga 24 jam; – Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan); – Tangga darurat dan titik kumpul. 5. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama berada dilingkungan Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi.

13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Laporan Pengukuran Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB); 2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB); **3. ATAU** menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merupakan panduan bagi pejabat dan pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Dengan adanya Pedoman Standar Pelayanan Publik ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga dapat memberikan layanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia.