



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI
(WBBM)

AREA II

**PENATAAN
TATA LAKSANA**

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
2022**



**LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**

Prosedur operasional tetap (SOP) telah
diterapkan



LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

DAFTAR ISI

Bimtek SOP	1
Identifikasi SOP Biro Humas 2019	7
Inventarisir SOP 2019	9
Laporan Pengesahan e-SOP	10
Pemberitahuan tentang APLIKASI SOPAN	12
Undangan Pengisian e-SOP	13
Undangan Sosialisasi e-SOP	19
Update Pengesahan e-SOP	23
SOP Biro Humas dan Protokol	25



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 2677/OT.01/10/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Bimbingan Teknis Penyempurnaan SOP

14 Oktober 2019

Kepada Yth.
daftar undangan terlampir
di

Tempat

Sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sesuai dengan Peraturan Presiden No. 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dan Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK maka akan dilakukan kegiatan Bimbingan Teknis Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk hadir pada kegiatan Bimbingan Teknis Penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis s.d. Jum'at, 17 s.d. 18 Oktober 2019
Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Aula lantai Dasar, Gedung Mahkamah Konstitusi
Agenda : Penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka kami mohon kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/i tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
[mk537920575191004013242](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Nomor : 2677/OT.01/10/2019
Tanggal : 14 Oktober 2019
Lampiran I

Daftar Undangan:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi
3. Panitera Muda II
4. Panitera Muda III
5. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
7. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
8. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
9. Kepala Biro Umum
10. Inspektur
11. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
12. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Daftar Peserta:

Biro Perencanaan dan Keuangan

- | | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 13. | Budi Hari Wibowo | Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran |
| 14. | Aris Wahyu Hajianto | Analisis Penyusunan Program Kerja dan Anggaran |
| 15. | Romi Sundara | Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja |
| 16. | Chandra Okantara | Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran |
| 17. | Maria Ulfah Kusumaastuti | Kepala Sub Bagian Verifikasi |
| 18. | Andi Aprilla Megananda Sanusi | Verifikator |
| 19. | Yuni Nurhayati | Kepala Sub Bagian Perbendaharaan |
| 20. | Elin Asrofah Qibtiah | Bendahara Penerimaan |
| 21. | Syarief Hidayatullah Az Zaky | Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan |
| 22. | Allita Prisantama | Penata Usaha Akuntansi dan Penyusun Laporan Keuangan |

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| 23. | Sigit Purnomo | Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi |
| 24. | Dede Agustina Naibaho | Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai |
| 25. | Nova Ayu Pratiwi | Analisis Kinerja |



- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 26. | Andi Hakim | Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 27. | Nurbaiti Rohmani | Analisis SDM Aparatur |
| 28. | Rachmat Santoso | Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil |
| 29. | Didi Ahmadi | Pengelola Kesejahteraan Hakim dan Pegawai |
| 30. | Mastiur Afrilidiany Pasaribu | Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana |
| 31. | Debby Yelviona | Analisis Organisasi Dan Tata Laksana |
| 32. | Rimas Kautsar | Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi |
| 33. | Rd. Muhamad Billy Almalik | Analisis Organisasi Dan Tata Laksana |

Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

- | | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 34. | Rafiuddin | Kepala Sub Bagian Hukum |
| 35. | Grenata Petra Claudia | Analisis Hukum |
| 36. | Dewi Hastuti | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan |
| 37. | Juliana Tikka Murni | Penata Usaha Kepaniteraan |
| 38. | Eddy Purwanto | Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan |
| 39. | Siswantana Putri Rachmatika | Pengolah Data Perkara dan Putusan |
| 40. | Yohana Citra Permatasari | Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan |
| 41. | Indah Karmadaniah | Pengadministrasi Pelayanan Persidangan |

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 42. | Mutia Fria Darsini | Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat |
| 43. | Raisa Ayuditha Marsaulina | Analisis Berita |
| 44. | Yossy Adriva | Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga |
| 45. | Yogi Djatnika | Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat |
| 46. | R.A. Indah Apriyanti | Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC |
| 47. | Olfiziana Tri Hastuti | Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional |
| 48. | Immanuel Bungkulan Binsar H. | Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri |
| 49. | Sherly Octaviana Sari | Analisis Kerjasama Luar Negeri |
| 50. | Hasri Puspita Ainun | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan |
| 51. | Suryo Gilang Romadlon | Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto |
| 52. | Gunawan | Kepala Sub Bagian Protokol |
| 53. | Prana Patrayoga Adiputra | Pengelola Keprotokolan |

Biro Umum



- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| 54. | AKBP. Murry Miranda | Kepala Bagian Pengamanan |
| 55. | Ricky Nafri Habibanda | Pengelola Pengamanan |
| 56. | Ardli Nuryadi | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga |
| 57. | Galuh Tri Astari | Pengelola Bangunan Gedung |
| 58. | Kin Isura Ginting | Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi |
| 59. | Dewi Rahmawati | Calon Arsiparis Terampil |
| 60. | Mochamad Arafah | Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan |
| 61. | Razi Fajari Farghani | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa |
| 62. | Mohammad Arief | Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara |
| 63. | Puspita Linda Laras Priska | Pengelola BMN |
| 64. | Akbar Anatajaya | Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara |
| 65. | Afrianto Amri | Pengelola BMN |

Inspektorat

- | | | |
|-----|------------------------------|--|
| 66. | Arshinta Fitridiyani | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat |
| 67. | Surya Murni Pangesti Lestari | Pengadministrasi Umum |

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 68. | Yuni Sandrawati | Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara |
| 69. | Winda Wijayanti | Peneliti Ahli Muda |
| 70. | Makhmudah | Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi |
| 71. | Dewi Fitriyani | Pustakawan Muda |
| 72. | Nerpi Juita Sinurat | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan |
| 73. | Erlina Maria Christin Sinaga | Peneliti Ahli Pertama |

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

- | | | |
|-----|-------------------|---|
| 74. | Nor Rosyid Ardani | Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data |
| 75. | Sri Haryanti | Pranata Komputer Muda |
| 76. | Jefriyanto | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi |

Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 77. | Ardiansyah Salim | Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi |
| 78. | Fazlur Rahman El Islamy, | Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran |
| 79. | Santhy Kustrihardiani | Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan |
| 80. | Angga Putri Gardina | Penyusun Kerjasama Pelatihan |



- | | | |
|-----|-----------------------|--|
| 81. | Bambang Sukmadi | Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana |
| 82. | Edwin Rivano | Pengelola Asrama |
| 83. | Melati Kusuma Wardani | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi |
| 84. | Hadian Taofik Rochman | Pengelola Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi |

KEPANITERAAN

- | | | |
|-----|-----------------------------|--|
| 85. | Achmad Dodi Haryadi | Pengadministrasi Pelayanan Persidangan |
| 86. | I Made Gede Widya Tanaya K. | Pengadministrasi Registrasi Perkara |
| 87. | Supriyanto | Juru Panggil |
| 88. | Hermita Uly Artha Sinurat | Pengolah Data Perkara dan Putusan |

Daftar Narasumber

1. Bapak Drs. Yanuar Ahmad, MPA., Asdep Perumusan Kebijakan Sistem Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Bapak Yulyadi, Direktur Utama PT. Reforma Bina Potensia.



SUSUNAN ACARA
BIMTEK PENYEMPURNAAN SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
Kamis s.d. Jum'at, 17 s.d. 18 Oktober 2019

HARI/ TANGGAL	JAM	URAIAN	KETERANGAN
Kamis, 17 Oktober 2019	08.30 – 09.00	Registrasi Peserta	Panitia
	09.00 – 10.00	PEMBUKAAN 1. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars Mahkamah Konstitusi 2. Laporan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi 3. Sambutan dan Pembukaan BIMTEK SOP oleh Bapak Sekretaris Jenderal MK 4. Hymne Mahkamah Konstitusi 5. Pembacaan Doa	MC: Nova Ayu P. Dirigen: Dewi Rahmawati Teguh Wahyudi Prof. M. Guntur Hamzah Pembaca Doa: Muhamad Billy A.
	10.00 – 12.00	1. Pemaparan materi Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 2. Tanya jawab.	Narasumber : Bapak Yanuar Ahmad Moderator : Sigti Purnomo Notulen: Muhamad Billy A.
	12.00 – 13.00	ISHOMA	
	13.00 – 14.45	1. Pemaparan materi Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Menggunakan Aplikasi e-SOP 2. Praktek Penggunaan Aplikasi e-SOP	Narasumber : Bapak Yulyadi Moderator : Mastiur Afrilidiany Notulen: Muhamad Billy A.
	14.45 – 15.00	Break/Shalat Ashar	
	15.00 – 16.00	Lanjutan Praktek Penggunaan Aplikasi e-SOP	Narasumber: Konsultan
Jum'at, 18 Oktober 2019	09.00 – 11.30	Lanjutan Praktek Penggunaan Aplikasi e-SOP	Narasumber: Konsultan
	11.30 – 13.15	ISHOMA/Shalat Jum'at	
	13.15 – 14.45	Lanjutan Praktek Penggunaan Aplikasi e-SOP	Narasumber: Konsultan
	14.45 – 15.00	Break/Shalat Ashar	
	15.00 – 15.30	PENUTUPAN Penutupan BIMTEK SOP oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Teguh Wahyudi





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 535/2200/OT.01/09/2019

Kepada : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Panitera Muda II dan III
4. Para Kepala Bagian/Bidang
5. Para Kepala Sub Bagian/Sub Bidang

Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Perihal : Tindak Lanjut Hasil Identifikasi SOP di Masing-masing Unit Kerja

Tanggal : 03 September 2019

Menindaklanjuti surat undangan kami nomor: 2104/OT.01/08/2019 tanggal 20 Agustus 2019 perihal Undangan Rapat Penyusunan/Penyempurnaan SOP, maka dengan hormat kami sampaikan hasil identifikasi SOP *sebagaimana terlampir*, dengan rekapitan jumlah SOP di masing-masing unit kerja sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Hasil Identifikasi
1.	Kepaniteraan	16 SOP
2.	Biro Perencanaan dan Keuangan	58 SOP
3.	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	109 SOP
4.	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	126 SOP
5.	Biro Humas dan Protokol	93 SOP
6.	Biro Umum	142 SOP
7.	Inspektorat	25 SOP
8.	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	35 SOP
9.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	31 SOP
10.	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	55 SOP
.		
Jumlah Total SOP		690 SOP



Sebagai tindak lanjut dari hasil identifikasi tersebut, maka kami mohon agar masing-masing unit kerja dapat menyusun alur SOP secara lengkap dan diserahkan ke Biro SDM dan Organisasi melalui Sub Bagian Ortala **paling lambat pada tanggal 13 September 2019** dalam bentuk *soft file* di **Z/Publik Temp/#PenyusunanSOP 2019**.

Selanjutnya, kami mohon agar masing-masing pimpinan unit kerja menugaskan 1 (satu) orang Pelaksana untuk menjadi PIC Penyusunan SOP bersama dengan Pejabat Eselon IV untuk mengikuti Bimbingan Teknis Aplikasi e-SOP yang akan diselenggarakan pada bulan Oktober 2019.

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

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth :

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.





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.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor 188/2200/OT.01/03/2019

Kepada : 1. Para Kepala Biro/Pusat;
2. Inspektur;
3. Panitera Muda II & III;
4. Para Kepala Bagian/Bidang;
5. Para Kepala Subbagian/Subbidang.

Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi

Perihal : Permohonan Inventarisir POS dan Penunjukan Penanggung Jawab POS

Tanggal : 27 Maret 2019

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 03 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka perlu dilakukan inventarisir, penyusunan dan penyempurnaan Prosedur Operasional Standar (POS) untuk mendukung pelaksanaan kinerja organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memudahkan penyelesaian kegiatan penyempurnaan/penyusunan POS di setiap unit kerja maka Kepala Subbagian/Subbidang akan ditugaskan menjadi penanggung jawab kegiatan dimaksud dibantu oleh 1 (satu) orang Pelaksana dari setiap unit kerja. Oleh karena itu kami mohon agar pimpinan di masing-masing unit kerja agar menyampaikan usulan nama Pelaksana ke Biro SDM dan Organisasi untuk dapat dimasukkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Tim Penyempurnaan/Penyusunan POS.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera.



Digital Signature
mk2652814753



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 78/2200/OT.01/01/2021

Kepada Yth. : Bapak Sekretaris Jenderal
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyampaian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tanggal : 26 Januari 2021

Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana.

Berdasarkan Rencana Kerja Tahun 2020 (Tapkin 2020) dan tindak lanjut Nota Dinas kami Nomor 915/2200/OT.01/11/2020 tanggal 17 November 2020 perihal Penyampaian Permohonan Penyelesaian dan Pengesahan SOP melalui aplikasi e-SOP, maka dengan hormat kami sampaikan laporan penyusunan/penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP sebagai capaian Tapkin 2020 Subbagian Ortala sebagai berikut bahwa setiap unit kerja telah melakukan input SOP ke dalam aplikasi e-SOP dengan persentase perkembangan kegiatan pengisian 106%, yaitu total SOP yang sudah masuk ke dalam aplikasi sebanyak 434 SOP dari Target 409 SOP, namun demikian capaian SOP yang telah disahkan oleh Kepala Biro/Pusat, Inspetkur, dan Panitera Muda adalah sebesar **31%** yaitu total SOP yang sudah di tanda tangani secara digital dalam aplikasi sebanyak **125 SOP** dari Target **409 SOP** dengan rincian:

No	Unit Kerja	SOP Target	SOP Diinput	Presentase Input	SOP Disahkan	Presentase Disahkan
1	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	42	46	110%	44	105%
2	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	83	81	98%	80	96%
3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	70	61	87%	1	1.4%
4	Biro Umum	42	71	170%	0	0%
5	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	28	34	121%	0	0%
6	Biro Perencanaan dan Keuangan	40	43	107%	0	0%
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	23	23	100%	0	0%
8	Kepaniteraan	10	10	100%	0	0%
9	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	46	44	96%	0	0%



10	Inspektorat	25	21	84%	0	0%
Total		409	434	106%	125	31%

Demikian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kami sampaikan sebagai bahan evaluasi sekaligus pemenuhan capaian Penetapan Kinerja Subbagian Ortala, Biro SDM dan Organisasi, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 693/2200/OT.01/11/2019

Kepada : 1. Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Panitera Muda
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Perihal : Penyelesaian Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Sebagai Tindak Lanjut Bimbingan Teknis Penyempurnaan SOP
Tanggal : 12 November 2019

Sehubungan dengan telah selesainya dilaksanakan Bimbingan Teknis Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tanggal 17-18 Oktober 2019, maka kami sampaikan agar setiap unit kerja segera menyelesaikan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) **paling lambat tanggal 29 November 2019** melalui aplikasi e-SOP pada alamat situs <https://sopan.mkri.id/>.

Terkait dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari para Kepala Biro/Pusat dan Panitera Muda untuk menyampaikan kepada PIC Penyempurnaan SOP di masing-masing unit kerja agar segera menyelesaikan SOP dimaksud mengingat keterbatasan waktu menjelang akhir tahun.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
[mk1955908848191107125929](https://mkri.id/signature/mk1955908848191107125929)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 633/2200/OT.01/08/2020

Kepada : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Para Panitera Muda
4. Para PIC Penyempurnaan SOP

Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Perihal : Penyampaian Hasil Reviu SOP Unit Kerja untuk di *input* ke Aplikasi e-SOP

Tanggal : 26 Agustus 2020

Menindaklanjuti disposisi Bapak Sekretaris Jenderal atas Nota Dinas kami nomor 630/2200/OT.01/08/2020 tanggal 25 Agustus 2020 (nota dinas terlampir) dan hasil Bimbingan Teknis (BIMTEK) Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang diselenggarakan tanggal 17-18 Oktober 2019, maka bersama ini kami sampaikan bahwa setiap unit kerja telah membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai hasil BIMTEK dan Biro SDMO telah mereviu seluruh SOP unit kerja tersebut. Dokumen SOP hasil reviu dapat diakses di: **Z - Publik Temp - #Hasil Reviu SOP MK 2020**.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari para Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk menugaskan para PIC Penyempurnaan SOP di masing-masing unit kerja agar segera memperbaiki SOP sesuai dengan hasil reviu dan memasukkan (*menginput*) SOP melalui aplikasi e-SOP pada alamat situs <https://e-sop.mkri.id> dengan menggunakan username dan password sesuai dengan NIP dan password komputer masing masing PIC.

Aplikasi e-SOP sudah difasilitasi dengan tanda tangan digital sehingga SOP yang sudah *diinput* agar langsung diajukan kepada Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk mendapatkan tanda tangan digital. Apabila PIC mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi e-SOP dapat menggunakan petunjuk penggunaan aplikasi (*manual book*) sebagaimana terlampir atau menghubungi Subbagian Ortala.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
mk2082944583200629061140

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran

Nota Dinas : 633/2200/OT.01/08/2020

Tanggal : 26 Agustus 2020

DAFTAR PERSON IN CHARGE (PIC) PENYEMPURNAAN SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

No.	Nama	Jabatan
Biro Perencanaan dan Keuangan		
1	Budi Hari Wibowo	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
2	Aris Wahyu Hajianto	Analisis Penyusunan Program Kerja dan Anggaran
3	Romi Sundara	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
4	Chandra Okantara	Analisis Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran
5	Maria Ulfah Kusumaastuti	Kepala Sub Bagian Verifikasi
6	Andi Aprilla Megananda Sanusi	Verifikator
7	Yuni Nurhayati	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
8	Elin Asrofah Qibtiah	Bendahara Penerimaan
9	Syarief Hidayatullah Az Zaky	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
10	Allita Prisantama	Penata Usaha Akuntansi dan Penyusun Laporan Keuangan
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		
11	Dede Agustina Naibaho	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
12	Nova Ayu Pratiwi	Analisis Kinerja
13	Andi Hakim	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
14	Nurbaiti Rohmani	Analisis SDM Aparatur



15	Rachmat Santoso	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai
16	Didi Ahmadi	Pengelola Kesejahteraan Hakim dan Pegawai
17	Mastiur Afrilidiany Pasaribu	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
18	Rimas Kautsar	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
19	Rd. Muhamad Billy Almalik	Analisis Organisasi Dan Tata Laksana
Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan		
20	Rafiuddin	Kepala Sub Bagian Hukum
21	Arinta Sulistiyo Eko P.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundangundangan
22	Dewi Hastuti	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan
23	Juliana Tikka Murni	Penata Usaha Kepaniteraan
24	Eddy Purwanto	Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan
25	Siswantana Putri Rachmatika	Pengolah Data Perkara dan Putusan
26	Yohana Citra Permatasari	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan
27	Indah Karmadaniah	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
28	Mutia Fria Darsini	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
29	Raisa Ayuditha Marsaulina	Analisis Berita
30	Yossy Adriva	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
31	Yogi Djatnika	Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat
32	R.A. Indah Apriyanti	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC



33	Olfiziana Tri Hastuti	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
34	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
35	Sherly Octaviana Sari	Analisis Kerjasama Luar Negeri
36	Hasri Puspita Ainun	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
37	Abdul Mun'im Wasi'	Sekretaris Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih
38	Gunawan	Kepala Sub Bagian Protokol
39	Prana Patrayoga Adiputra	Pengelola Keprotokolan
Biro Umum		
40	AKBP. Murry Miranda	Kepala Bagian Pengamanan
41	Yuanna Sisilia	Pengelola Pengamanan
42	Ardli Nuryadi	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
43	Galuh Tri Astari	Pengelola Bangunan Gedung
44	Kin Isura Ginting	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi
45	Dewi Rahmawati	Calon Arsiparis Terampil
46	Mochamad Arafah	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan
47	Razi Fajari Farghani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
48	Mohammad Arief	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara
49	Puspita Linda Laras Priska	Pengelola BMN
50	Akbar Anatajaya	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara
51	Afrianto Amri	Pengelola BMN



Inspektorat		
52	Arshinta Fitridiyani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat
53	Surya Murni Pangesti Lestari	Pengadministrasi Umum
Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan		
54	Yuni Sandrawati	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
55	Rizkisyabana Yulistiyaputri	Peneliti Ahli Pertama
56	Dewi Fitriyani	Pustakawan Muda
57	Nerpi Juita Sinurat	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan
58	Sharfina Sabila	Peneliti Ahli Pertama
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
59	Nor Rosyid Ardani	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
60	Sri Haryanti	Pranata Komputer Muda
61	Jefriyanto	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi		
62	Ardiansyah Salim	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi
63	Fazlur Rahman El Islamy	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran
64	Santhy Kustrihardiani	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan
65	Angga Putri Gardina	Penyusun Kerjasama Pelatihan
66	Bambang Sukmadi	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana
67	Edwin Rivano	Pengelola Asrama



68	Melati Kusuma Wardani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
69	Chafid Sugianto	Pengelola Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi
Kepaniteraan		
70	Saiful Anwar	Panitera Pengganti Tk. II
71	Ria Indriyani	Panitera Pengganti Tk. II
72	Achmad Dodi Haryadi	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan
73	I Made Gede Widya Tanaya Kabinawa	Pengadministrasi Registrasi Perkara
74	Supriyanto	Juru Panggil
75	Hermita Uly Artha Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 2264/OT.01/10/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi e-SOP
Dalam Rangka Penyusunan/Penyempurnaan SOP

31 Oktober 2020

Reformasi Birokrasi Area Penataan Tata Laksana

Kepada Yth.
daftar undangan terlampir
di
tempat

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai pemanfaatan aplikasi e-SOP dalam rangka penyusunan/penyempurnaan SOP di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i dalam kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi e-SOP yang akan dilaksanakan secara virtual pada:

Hari/tanggal : Senin, 2 November 2020
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang kerja/tempat masing-masing pegawai (*virtual*)
Agenda : Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi e-SOP Dalam Rangka Penyusunan/Penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka kami mohon kehadiran Bapak/Ibu/Sdr/i tepat waktu dan mohon menyiapkan Laptop karena akan ada praktek penyusunan/penyempurnaan SOP melalui Aplikasi e-SOP. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth.:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
mk568958365201027050514

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran 1

Nomor : 2264/OT.01/10/2020

Tanggal : 31 Oktober 2020

Daftar Undangan

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
5. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
6. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
7. Kepala Biro Umum
8. Inspektur
9. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
10. Panitera Muda I
11. Panitera Muda II
12. Panitera Muda III
13. Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
14. Plt. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

Daftar PIC Penyusunan/Penyempurnaan SOP Unit Kerja

Biro Perencanaan dan Keuangan

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 15. Budi Hari Wibowo | 20. Chandra Okantara |
| 16. Romi Sundara | 21. Andi Aprilla Megananda Sanusi |
| 17. Maria Ulfah Kusumaastuti | 22. Elin Asrofah Qibtiah |
| 18. Yuni Nurhayati | 23. Aris Wahyu Hajianto |
| 19. Syarief Hidayatullah Az Zaky | 24. Allita Prisantama |

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 25. Dede Agustina Naibaho | 30. Bayu Ardhiansyah |
| 26. Andi Hakim | 31. Debby Yelviona |
| 27. Rachmat Santoso | 32. Nova Ayu Pratiwi |
| 28. Mastiur Afrilidiany Pasaribu | 33. Nurbaiti Rohmani |
| 29. Rimas Kautsar | 34. Rd. Muhamad Billy Almalik |

Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 35. Rafiuddin | 39. Siswantana Putri Rachmatika |
| 36. Dewi Hastuti | 40. Indah Karmadaniah |
| 37. Yohana Citra Permatasari | 41. Arinta Sulistiyo Eko P |



38. Juliana Tikka Murni

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 42. Yossy Adriva | 48. Yogi Djatnika |
| 43. Mutia Fria Darsini | 49. Olfiziana Tri Hastuti |
| 44. R.A. Indah Apriyanti | 50. Abdul Mun'im Wasi' |
| 45. Immanuel Bungkulan Binsar | 51. Prana Patrayoga Adiputra |
| 46. Hasri Puspita Ainun | 52. Sherly Octaviana Sari |
| 47. Gunawan | 53. Raisa Ayuditha Marsaulina |

Biro Umum

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 54. Ardli Nuryadi | 60. Dewi Rahmawati |
| 55. Kin Isura Ginting | 61. Galuh Tri Astari |
| 56. Mochamad Arafah | 62. Razi Fajari Farghani |
| 57. Mohammad Arief | 63. Puspita Linda Laras Priska |
| 58. Akbar Anatajaya | 64. Afrianto Amri |
| 59. Yuanna Sisilia | |

Inspektorat

65. Arshintia Fitridiyani
66. Surya Murni Pangesti Lestari

Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 67. Yuni Sandrawati | 69. Dewi Fitriyani |
| 68. Nerpi Juita Sinurat | 70. Sharfina Sabila |

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

71. Sigit Purnomo
72. Jefriyanto
73. Sri Haryanti

Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 74. Bambang Sukmadi | 78. Chafid Sugianto |
| 75. Santhy Kustrihardiani | 79. Fazlur Rahman El Islamy |
| 76. Ardiansyah Salim | 80. Angga Putri Gardina |
| 77. Melati Kusuma Wardani | 81. Edwin Rivano |

KEPANITERAAN

- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| 82. Saiful Anwar | 85. Hermita Uly Artha Sinurat |
| 83. Ria Indriyani | 86. I Made Gede Widya Tanaya |
| 84. Supriyanto | 87. Achmad Dodi Haryadi |







MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor: 915/2200/OT.01/11/2020

Kepada Yth. : 1. Para Kepala Biro/Pusat
2. Inspektur
3. Para Panitera Muda

Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Perihal : Penyampaian Permohonan Penyelesaian dan Pengesahan SOP melalui aplikasi e-SOP

Tanggal : 17 November 2020

Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana.

Menindaklanjuti hasil Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi e-SOP yang telah dilaksanakan secara daring pada hari Senin, 2 November 2020 dan menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 834/2200/OT.01/10/2020 tanggal 20 Oktober 2020 perihal Laporan Perkembangan Pengisian SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam Aplikasi e-SOP, maka dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa setiap unit kerja telah melakukan input SOP ke dalam aplikasi e-SOP dengan persentase perkembangan kegiatan pengisian 94%, yaitu total SOP yang sudah masuk ke dalam aplikasi sebanyak 388 SOP dari Target 411 SOP, dengan rincian:

No	Unit Kerja	SOP Target	SOP Diinput	Presentase
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	28	34	121%
2	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	42	46	110%
3	Biro Perencanaan dan Keuangan	40	42	105%
4	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	23	23	100%
5	Kepaniteraan	10	10	100%
6	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	85	83	98%
7	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	46	44	96%
8	Inspektorat	25	21	84%
9	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	70	57	81%
10	Biro Umum	42	28	67%
Total		411	388	94%



Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar para Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk melakukan pengesahan terhadap SOP di dalam aplikasi e-SOP dengan menandatangani SOP secara elektronik serta mengingatkan kembali para PIC Penyempurnaan SOP di masing-masing unit kerja yang belum menyelesaikan input SOP ke dalam aplikasi e-SOP sesuai dengan target jumlah SOP **paling lambat Rabu, 25 Nopember 2020**. Hasil dari pengisian SOP akan kami laporkan kepada bapak Sekretaris Jenderal sebagai laporan final kegiatan penyusunan/penyempurnaan SOP unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.

Apabila terdapat kesulitan atau kendala dalam mengoperasikan tanda tangan elektronik dalam aplikasi e-SOP, Bapak/Ibu dapat menghubungi Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Ortala.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.


Kepala Biro Sumber Daya
Manusia dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi.



	NOMOR SOP	92/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Evaluasi Pemberitaan MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya



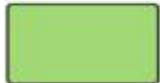




	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop358038477502210415112532](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Evaluasi Pemberitaan MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Kelengkapan	Waktu (155 Menit)	Output	
1	Menginput hasil monitoring bulanan menjadi data klasifikasi pemberitaan				Kliping Berita Mengenai MK	60	Rekapitulasi Pemberitaan	
2	Menampilkan data klasifikasi dan identifikasi dalam bentuk grafis				Rekapitulasi Pemberitaan	10	Grafik Pemberitaan	
3	Menyusun interpretasi, analisis, dan rekomendasi				Rekapitulasi Pemberitaan, Grafik Pemberitaan	45	Draft Laporan Analisis	
4	Menelaah dan memberikan persetujuan laporan analisis pemberitaan mengenai MK				Draft Laporan Analisis	30	Laporan Analisis	
5	Menyampaikan laporan analisis pemberitaan mengenai MK				Laporan Analisis	10		Laporan disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) MK



	NOMOR SOP	93/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Monitoring Analisis Berita MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya









	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop111952270302210415112539](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Monitoring Analisis Berita MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Kelengkapan	Waktu (185 Menit)		Output
1	Menginput hasil monitoring bulanan menjadi data klasifikasi pemberitaan					Kliping Berita Mengenai MK	60	Rekapitulasi Pemberitaan	
2	Menampilkan data klasifikasi dan identifikasi dalam bentuk grafis					Rekapitulasi Berita	10	Grafik Pemberitaan	
3	Menyusun interpretasi, analisis, dan rekomendasi					Rekapitulasi Pemberitaan, Grafik Pemberitaan	45	Draft Laporan Analisis	
4	Menelaah dan memberikan persetujuan laporan analisis pemberitaan mengenai MK					Draft Laporan Analisis	30	Laporan Analisis	
5	Menyampaikan laporan analisis pemberitaan mengenai MK					Laporan Analisis	10		Laporan disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) MK



	NOMOR SOP	94/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	MONITORING KEMITRAAN MEDIA MASSA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGELOLAAN MEDIA		1. Komputer dan kelengkapannya



<p>CENTER</p> <p>2. SOP PELIPUTAN MEDIA MASSA (SIARAN LANGSUNG)</p> <p>3. SOP MONITORING PEMBERITAAN MK</p> <p>4. SOP EVALUASI PEMBERITAAN MK</p>	<p>2. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik</p>





Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
sop393027284702210415112547

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110


Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

SOP: MONITORING KEMITRAAN MEDIA MASSA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Kelengkapan	Waktu (60 Menit)	Output	
1	Melakukan monitoring Kemitraan Media Massa			Berita di Media Massa dan Daftar media	30		
2	Menyampaikan hasil monitoring berupa daftar mitra media massa dan evaluasi mengenai pelaksanaan kerja sama			Berita di Media Massa dan Daftar media	30	Evaluasi kerja sama dan rekomendasi selanjutnya	Pada saat tertentu, Kasubbag/Kabag menyampaikan arahan kepada pengelola media center dan kemitraan media untuk melakukan evaluasi singkat apabila terdapat kerja sama yang tidak berjalan dengan baik



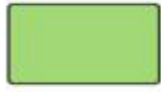


	NOMOR SOP	96/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	MONITORING PEMBERITAAN MENGENAI MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya




	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik



SOP: MONITORING PEMBERITAAN MENGENAI MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Kelengkapan	Waktu (90 Menit)	Output	
1	Melakukan monitoring pemberitaan mengenai Mahkamah				Berita di Media Massa	30	Kliping Berita Mengenai MK	
2	Menyampaikan hasil monitoring (berupa kliping berita) kepada pimpinan dan juru bicara				Kliping Berita Mengenai MK	30	Data Klasifikasi Pemberitaan	Pada saat tertentu, Kasubbag/Kabag menyampaikan arahan kepada analis berita untuk melakukan analisis singkat apabila terdapat pemberitaan bersentimen negatif atau bohong











	NOMOR SOP	97/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Peliputan Media Massa (Siaran Langsung)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494) 3. 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) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki Kemampuan Bahasa Indonesia dengan baik 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.




<p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. 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</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Peliputan Media Massa (Siaran Langsung)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNPN	PNS	Pemohon	Kelengkapan	Waktu (1560 Menit)	Output	
1	Pengelola Media Center menyampaikan berita pers / press release kepada wartawan, melalui pesan singkat, media sosial, laman MK, dan/atau email					Press Release	30	Press Release	
2	Wartawan menyampaikan permohonan peliputan (dalam hal ini siaran langsung) kepada Pengelola Media Center					Permohonan peliputan	1440	Permohonan Peliputan	
3	Pegawai menyampaikan permohonan peliputan kepada pejabat struktural					Permohonan peliputan	30	Permohonan Peliputan	
4	Pejabat struktural menyetujui permohonan peliputan media massa; menugaskan staf MKTV untuk memfasilitasi peliputan					Permohonan peliputan	30	Permohonan Peliputan Disetujui	
5	MKTV memfasilitasi wartawan untuk melaksanakan peliputan					Video patching, Jaringan wi-fi	30		



	NOMOR SOP	98/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Pemberitaan Kegiatan MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui informasi kegiatan sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi 2. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan media sosial 3. Memiliki kemampuan desain komunikasi visual 4. Memiliki kemampuan penulisan jurnalistik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Telepon Seluler 3. Jadwal Kegiatan MK 4. Hasil Liputan Kegiatan MK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka diseminasi informasi lembaga tidak berjalan dengan efektif.

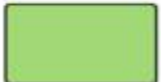
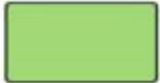




Disimpan sebagai data elektronik dan manual.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop310712154502210415112623](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Pemberitaan Kegiatan MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNP	PNS	Kelengkapan	Waktu (225 Menit)	Output	
1	Merumuskan strategi kehumasan untuk pemberitaan kegiatan MK				Materi Peliputan Berita	60	Materi	
2	Menerima Jadwal penugasan dan Melakukan peliputan kegiatan sidang dan non sidang				Jadwal Penugasan	15	Jadwal Liputan	
3	Membuat berita dari hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang				Komputer	60	Berita	
4	Menyampaikan Hasil materi berita yang telah di buat, untuk di koreksi baik konten dan penulisan				Berita Liputan	15	Berita Liputan	
5	Menyetujui hasil materi berita yang disampaikan oleh petugas liputan (penulis / reporter)				Berita Liputan	60	Berita Liputan yang disetujui (atau perlu revisi)	Apabila konsep konten tidak disetujui, Kabag/Kasubbag perlu memberikan masukan perbaikan kepada tim admin
6	Memberitakan di media elektronik dan media cetak, media sosial, dan laman/website				Berita Liputan siap disampaikan ke pihak terkait	15	Berita dapat diterima oleh masyarakat umum dan media	







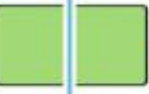





	NOMOR SOP	99/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Pengelolaan Hak Jawab Pemberitaan MK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet. 4. Memiliki keterampilan dasar berbahasa tulisan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan kelengkapannya	




	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik



SOP: Pengelolaan Hak Jawab Pemberitaan MK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Redaktur	Kelengkapan	Waktu (345 Menit)		Output		
1	Melaporkan pemberitaan bertonasi/sentimen negatif mengenai MK									Kliping Berita Mengenai MK	30	Kliping Berita Mengenai MK	
2	Mengkonsultasikan penggunaan hak jawab atas pemberitaan mengenai MK									Kliping Berita Mengenai MK	15	Kliping Berita Mengenai MK	
3	Menyusun draft surat hak jawab pemberitaan MK mengenai MK / Menyetujui penggunaan hak jawab atas pemberitaan mengenai MK									Kliping Berita Mengenai MK	60	Draft Surat Hak Jawab Pemberitaan	
4	Menyetujui penggunaan hak jawab atas pemberitaan mengenai MK									Draft Surat Hak Jawab Pemberitaan	15	Surat Hak Jawab Pemberitaan	
5	Menyampaikan surat hak jawab kepada redaksi									Surat Hak Jawab Pemberitaan	15		



	NOMOR SOP	100/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Pengelolaan Media Sosial
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui informasi kegiatan sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi 2. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan media sosial 3. Memiliki kemampuan desain komunikasi visual 4. Memiliki kemampuan penulisan jurnalistik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Telepon Seluler 3. Jadwal Kegiatan MK 4. Hasil Liputan Kegiatan MK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka diseminasi informasi lembaga tidak berjalan dengan efektif.



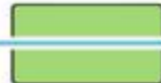
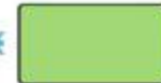

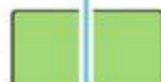

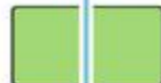

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop93919673602210415112638](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Pengelolaan Media Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNPN	PNS	Kelengkapan	Waktu (3810 Menit)	Output	
1	Merumuskan strategi kehumasan di bidang media sosial				Laporan Analisis Media Massa dan Media Sosial; Laporan Diseminasi Perkara dan Putusan Mahkamah Konstitusi; Laporan Audit Kehumasan Mahkamah Konstitusi; Referensi-referensi Kehumasan Lembaga atau Perusahaan Lain		Strategi Kehumasan di Bidang Media Sosial	
2	Menyampaikan arahan mengenai kegiatan/informasi yang perlu didiseminasi melalui masing-masing platform media sosial				Strategi Kehumasan di Bidang Media Sosial	30	Daftar Diseminasi Kegiatan/Informasi	
3	Menyetujui konsep konten				Konsep konten		Konsep konten	Apabila konsep konten tidak disetujui, Kabag/Kasubbag perlu memberikan masukan perbaikan kepada tim admin
4	Membuat desain dengan konsep konten yang telah disetujui. Disesuaikan dengan platform media sosial (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube)				Desain konten	3600	Draft Desain Konten	
5	Menyetujui Desain konten				Draft Konten	30	Konten	Apabila konten tidak disetujui, Kabag/Kasubbag perlu memberikan masukan perbaikan kepada tim desain
6	Menyebarkan konten				Konten	30	Publish di berbagai platform media sosial (Facebook, Twitter, Instagram)	
7	Membuat konsep konten yang disesuaikan dengan platform media sosial (Facebook, Twitter, Instagram)				Daftar Diseminasi Kegiatan/Informasi	60	Konsep konten	Informasi yang berkaitan dengan unit kerja lain, perlu dikordinasikan terlebih dahulu dengan Kabag/Kasubbag



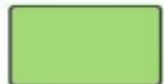

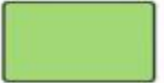

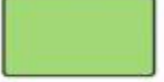
	NOMOR SOP	101/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENULIS NASKAH BERITA LAMAN MK / WEBSITE MK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi. 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan DPRD. 6. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan benar 3. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 	




<p>7. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.</p> <p>8. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal, Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>9. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelayanan informasi dan konsultasi terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: PENULIS NASKAH BERITA LAMAN MK / WEBSITE MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai PPNPN	PNS	Editor	Kelengkapan	Waktu (660 Menit)	Output	
1	Jadwal Penugasan Peliputan					60	Jadwal Liputan	
2	Monitoring jalannya kegiatan persidangan selama sidang berlangsung di ruang sidang panel dan pleno Mahkamah Konstitusi, dan kegiatan non persidangan untuk berita laman MK				Jadwal Liputan	120	Naskah Berita	
3	Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang MK dan non sidang berupa naskah berita				Naskah Berita dan Foto	180	Naskah Berita dan Foto Siap Edit	
4	Mengedit naskah berita liputan kegiatan sidang MK dan non sidang dan berkoordinasi dengan fotografer untuk foto naskah berita				Naskah Berita dan Foto	180	Naskah Berita Bahasa Indonesia dan Foto Tayang	
5	Mengunggah berita tayang ke laman MK / ke website MK				Berita (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) dan foto tayang	120	Berita (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) dan foto tayang	



	NOMOR SOP	102/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 5. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memahami akuntansi dan kaidah-kaidah perencanaan dan anggaran 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Aplikasi SAKTI 3. Rencana Kerja Mahkamah Konstitusi 4. LAKIP Biro Humas dan Protokol tahun sebelumnya 5. Laporan-laporan pelaksanaan kegiatan subbagian 	




	Humas tahun sebelumnya 6. RAB kegiatan subbagian Humas tahun sebelumnya 7. Formulir rencana kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan pelayanan kehumasan lembaga akan sangat terganggu.	Disimpan secara digital.



SOP: Penyusunan Rencana Program Kerja, Kegiatan, dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	STAF PPK 4	Kelengkapan	Waktu (5970 Menit)		Output
1	Mengumpulkan dan mendata rencana kegiatan atau program kerja						Form kerja	720	Data rencana kegiatan atau program kerja	
2	Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran biaya beserta TOR dan RAB						Data rencana kegiatan atau program kerja	2160	Rencana anggaran biaya kegiatan	
3	Mengajukan rencana kerja atau kegiatan						Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	30	Persetujuan Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	
4	Menyetujui pengajuan rencana kerja atau kegiatan dan anggaran biaya kegiatan						Persetujuan Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	120	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	
5	Menerima rencana kerja atau kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui						Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	15	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	
6	Menyerahkan rencana kerja dan anggaran biaya ke unit terkait						Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	30	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	



	NOMOR SOP	109/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	MENGANALISIS PEMBERITAAN MENGENAI MK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan kelengkapannya	




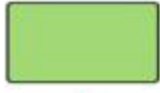
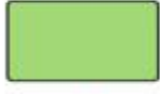


	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop258815602702210504075230](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: MENGANALISIS PEMBERITAAN MENGENAI MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Kelengkapan	Waktu (155 Menit)	Output	
1	Menginput hasil monitoring bulanan menjadi data klasifikasi pemberitaan				Kliping Berita Mengenai MK	60	Rekapitulasi Pemberitaan	
2	Menampilkan data klasifikasi dan identifikasi dalam bentuk grafis				Rekapitulasi Pemberitaan	10	Grafik Pemberitaan	
3	Menyusun interpretasi, analisis, dan rekomendasi				Rekapitulasi Pemberitaan, Grafik Pemberitaan	45	Draft Laporan Analisis	
4	Menelaah dan memberikan persetujuan laporan analisis pemberitaan mengenai MK				Draft Laporan Analisis	30	Laporan Analisis	
5	Menyampaikan laporan analisis pemberitaan mengenai MK				Laporan Analisis	10		Laporan disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) MK





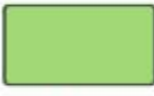



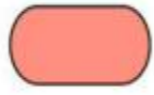
	NOMOR SOP	110/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN MK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 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 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 6. Memiliki kemampuan manajerial yang baik. 	




<p>15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan MK 2. SOP Monitoring Pemberitaan MK 3. SOP Pemberitaan Kegiatan MK 4. SOP Pembuatan Press Release Kegiatan MK 5. SOP Pengelolaan Peliputan Media Massa 6. SOP Pembuatan Berita Dua Menit 7. SOP Pengunggahan Berita Kegiatan MK di Laman MK 8. SOP Pengalihbahasaan Berita ke dalam Bahasa Inggris 9. SOP Penataan Arsip Dokumentasi Video dan Foto (Library) 10. SOP Pelayanan Ruang Kontrol (Operator) Persidangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Jadwal Penugasan 3. Penulis, Reporter, Kameraman, Fotografer, Editor Berita, Editor Video, Pengarah Suara, Pengarah Program, Operator Ruang Sidang 4. Nota Dinas 5. Kamera foto, kamera video, recorder, microphone, tripod, dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN MK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNPN	Kelengkapan	Waktu (2055 Menit)	Output	
1	Menerima Jadwal penugasan peliputan pendokumentasian sidang dan non mulai dari fotografer, penulis berita, reporter, kameramen, editor berita, editor video, penerjemah, operator ruang sidang.			Jadwal Liputan dan pendokumentasian yang telah di setujui	1440	JADWAL LIPDOK	
2	Menyiapkan alat alat peliputan dan dokumentasi (kamera foto dan kamera video)			Kamera Foto dan Kamera Video	30	Kamera Foto dan Kamera Video yang telah disiapkan	
3	Melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan sidang dan non sidang			Kamera Foto dan Kamera Video yang telah disiapkan	480	Hasil Liputan dan Dokumentasi	
4	Melakukan penyimpanan file hasil liputan dan pendokumentasian kedalam bentuk soft copy dan menyimpan ke Folder dokumen yang telah disepakati			Hasil Liputan dan Dokumentasi	60	File soft copy Hasil Liputan dan Dokumentasi di Folder	
5	Menyampaikan Hasil peliputan dalam bentuk berita, dan melaporkan hasil dokumentasi kepada ke Kabag. Humas dan KSDN dan Kasubbag. Humas			Hasil Liputan dan Dokumentasi	30	Hasil Liputan dan Dokumentasi	
6	Menugaskan untuk menindahlanjuti hasil liputan pemberitaan agar disampaikan ke media dan di upload di Website MK			Berita Liputan	15	Upload Berita	








	NOMOR SOP	111/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA LIBRARY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi. 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden. 6. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>7. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.</p> <p>8. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal, Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>9. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Persekjen Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelayanan informasi dan konsultasi terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: PENGELOLA LIBRARY

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Editor	Library	Kelengkapan	Waktu (120 Menit)	Output	
1	Dokumentasi Foto, Video kegiatan persidangan dan non sidang					Jadwal Liputan	
2	Melakukan penatausahaan video dokumentasi kegiatan sidang dan non sidang sesuai jenis dan kategorisasi yang ditentukan			Video tayang	60	Arsip file Dokumentasi Video	
3	Mengirimkan file video 2 menit ke Stasiun TV yang telah ditentukan untuk tayang			Video tayang	30	Video Tayang di stasiun TV H+ 1	
4	Mengunggah video tayang di akun Youtube MK			Video tayang	30		







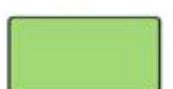


	NOMOR SOP	112/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA LIPUTAN BERITA VIDEO 2 MENIT DAN PENAYANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi. 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan DPRD. 6. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 4. Memiliki Kemampuan Kamera dengan baik 5. Memiliki kemampuan jurnalistik dengan baik 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan Baik 	




<p>7. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.</p> <p>8. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal, Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>9. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelayanan informasi dan konsultasi terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: PENGELOLA LIPUTAN BERITA VIDEO 2 MENIT DAN PENAYANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Editor	Kameramen	Reporter	Voice Over	Kelengkapan	Waktu (1020 Menit)	Output	
1	Jadwal Penugasan Peliputan								Jadwal Liputan	
2	Monitoring jalannya kegiatan persidangan selama sidang berlangsung di ruang sidang panel dan pleno Mahkamah Konstitusi, dan kegiatan non persidangan untuk berita video MK						Jadwal Liputan	180	1. Naskah berita; 2. Video stockshot berita	
3	Menyampaikan naskah hasil liputan kegiatan sidang MK dan non sidang berupa naskah dan video stockshot untuk diedit kepada editor video						1. Naskah berita 2. Video stockshot berita	180	1. Rekaman narasi berita 2. Video edit	
4	Menyampaikan naskah berita untuk perekaman suara						1. Rekaman narasi berita 2. Video edit	180	Video Tayang	
5	Menyelesaikan penyuntingan video yang telah diisi suara dengan narasi naskah berita hasil peliputan kegiatan sidang dan non sidang						Video tayang	180	Video tayang	
6	Mengunggah video tayang ke laman MK dan media sosial (Instagram, FB, Twitter)						Video tayang	120	Video Tayang untuk laman MK dan sosmed MK	



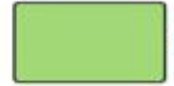

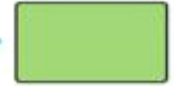
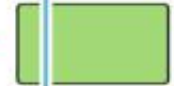




	NOMOR SOP	113/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA PELAKSANAAN KONFERENSI PERS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Formulir Penugasan 3. kameraman, fotografer, jurnalis, editing dan alat operator 4. Buku Besar</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENGELOLA PELAKSANAAN KONFERENSI PERS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai	Pegawai PPNP	Kelengkapan	Waktu (170 Menit)		Output	
1	Staf Humas mendapat kebijakan untuk menggelar konferensi pers							Jadwal kegiatan	5	Jadwal kegiatan	
2	Menindaklanjuti dengan menyusun bahan informasi untuk dipublikasikan kepada wartawan							Jadwal kegiatan	15	Draft narasi	
3	Bahan informasi diajukan kepada Karo HP dan Kabag. Humas dan KSDN untuk mendapat persetujuan							Narasi	15	Informasi	staf humas berkoordinasi dengan biro umum terkait sarana dan prasarana
4	Setelah mendapat persetujuan kemudian dilanjutkan dengan menghubungi wartawan dan menugaskan Kameraman untuk meliput kegiatan wawancara							HP Humas	5		Staf humas mendapat bahan konpers dari speech writer
5	Kameraman Publikasi meliput kegiatan Konferensi pers sebagai dokumentasi							Kamera dan Foto	60		
6	Konferensi pers dengan wartawan							Bahan konpers	60	Konpers (berita)	










	NOMOR SOP	114/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA PELAYANAN WAWANCARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Formulir Penugasan 3. kameraman, fotografer, jurnalis, editing dan alat operator 4. Buku Besar</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENGELOLA PELAYANAN WAWANCARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Pegawai PPNPN	Kelengkapan	Waktu (175 Menit)	Output	
1	Menerima pengajuan permohonan wawancara untuk pimpinan (Hakim/Sekjen/KabagHumas)				Surat Permohonan	5		
2	Menghubungi sekretaris untuk mendapat informasi kesediaan pimpinan					10		
3	Memberi konfirmasi atas permohonan wawancara kepada staf Humas					30		Apabila permohonan wawancara ditolak, staf Humas memberitahukan kepada wartawan
4	Memberi konfirmasi kesediaan pimpinan atas permohonan wawancara kepada wartawan dan menugaskan Kameraman untuk meliput kegiatan wawancara					10		
5	Kameraman Publikasi meliput kegiatan wawancara sebagai dokumentasi				MK TV	60	wawancara	
6	Melakukan proses wawancara				wartawan	60	wawancara	









	NOMOR SOP	115/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA PENYEBARAN NASKAH BERITA PERS DAN JADWAL KEGIATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Formulir Penugasan 3. kameraman, fotografer, jurnalis, editing dan alat operator 4. Buku Besar</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENGELOLA PENYEBARAN NASKAH BERITA PERS DAN JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (195 Menit)	Output	
1	Pengelola Humas / Staf Humas membuat jadwal kegiatan baik persidangan maupun non persidangan dan membuat jadwal penugasan membuat berita pers					30	Jadwal kegiatan Berita Pers	
2	Staf Humas menerima jadwal penugasan dan langsung membuat naskah berita pers sesuai jadwal penugasan				Jadwal kegiatan Berita Pers	90	Naskah Berita Pers	
3	Menyusun bahan informasi (naskah berita pers dan Jadwal Kegiatan Sidang dan Non sidang yang terbuka untuk umum) untuk dipublikasikan kepada wartawan				Naskah Berita Pers dan Jadwal	30	Naskah Berita Pers, Jadwal dan bahan publikasi	
4	Menyalin tautan dan foto pemberitaan kegiatan persidangan - non persidangan MK dari laman MK / Bahan informasi diajukan kepada Kabag. Humas dan KDSN / Kasubbag. Humas / Karo HP untuk mendapat persetujuan				Naskah Berita Pers dan bahan publikasi	15	Informasi	staf humas berkoordinasi dengan biro umum terkait sarana dan prasarana
5	Menyebarkan tautan dan foto pemberitaan kegiatan persidangan - non persidangan MK menggunakan hp Humas MK dan platform media sosial Mk dan menghubungi serta menyampaikan informasi ke rekan media				HP Humas, Komputer	30		



	NOMOR SOP	116/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLA PENYUSUNAN MAJALAH BULANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal dan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi. 5. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD dan DPRD. 6. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 4. Memiliki keahlian dibidang kemediaan 5. Memiliki kemampuan bekerja dalam Tim 	




<p>7. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.</p> <p>8. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal, Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>9. Peraturan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi</p> <p>11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelayanan informasi dan konsultasi terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: PENGELOLA PENYUSUNAN MAJALAH BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Editor	Redaktur	Fotografer	Penulis	Layouter	Kelengkapan	Waktu (10080 Menit)		Output
1	Penyampaian outline majalah perbulan											Outline	
2	Menyampaikan surat kepada para penulis yang akan mengisi berita / rubrik di Majalah Bulanan MK									Outline		Naskah Berita dan Foto	1 Bulan di bulan sebelumnya
3	Monitoring jalannya kegiatan persidangan dan non sidang untuk mempersiapkan pemberitaan foto yang akan dimuat di Majalah Bulanan MK												
4	Menyelesaikan penyuntingan naskah berita dan pemilihan foto foto yang akan di muat di majalah bulanan MK.									Naskah Berita dan foto siap edit	1440	Naskah Berita dan foto layout	
5	Menyelesaikan penyuntingan naskah berita dan pemilihan foto foto yang akan di muat di majalah bulanan MK									Naskah Berita dan foto siap edit	1440	Naskah Berita dan foto siap edit	
6	Melayout naskah dan foto yang sudah diedit									Naskah Berita dan foto layout	3360	Dummy majalah KONSTITUSI	
7	Menyelesaikan penyuntingan akhir naskah hasil layout dan proofread									Dummy majalah KONSTITUSI	1440	Majalah Siap Cetak dan Tayang	
8	Menyampaikan naskah proofread untuk persetujuan akhir sebelum dicetak dan diunggah ke laman MK									Majalah Siap Cetak dan Tayang	480	Majalah KONSTITUSI	
9	Naskah proofread siap untuk dicetak dan diunggah ke laman MK									Majalah KONSTITUSI	960		









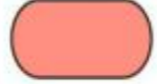
	NOMOR SOP	117/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLAAN BAHAN PUBLIKASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Formulir Penugasan 3. kameraman, fotografer, jurnalis, editing dan alat operator 4. Buku Besar</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENGELOLAAN BAHAN PUBLIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	PPHP PPK IV	Kelengkapan	Waktu (65 Menit)	Output	
1	Menerima kebijakan untuk melakukan pencetakan bahan publikasi dari pejabat struktural			nota dinas	10		
2	Melakukan pencetakan bahan publikasi			materi bahan publikasi			
3	Menyerahkan bahan publikasi yang telah tersedia dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan				15	Bahan Publikasi	
4	Melakukan pencatatan pembelian bahan publikasi			kartu pengawasan dan aplikasi persediaan	10		
5	Staf Humas menerima Permohonan Pemohon yang meminta bahan publikasi				10		
6	Melakukan pencatatan pemakaian bahan publikasi			kartu pengawasan dan aplikasi persediaan	10		
7	Menyerahkan bahan publikasi sesuai persediaan				10	Bahan Publikasi	










	NOMOR SOP	118/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	PENGELOLAAN MEDIA CETAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis media dan opini publik. 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan penelusuran menggunakan jaringan internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya




	2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik



SOP: PENGELOLAAN MEDIA CETAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Analisis Berita	Unit Layanan Pengadaan/ Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu (330 Menit)		Output	
1	Melakukan analisis kebutuhan Media Media Cetak yang layak dijadikan refrensi untuk berlangganan							Formulir	60	Daftar Refrensi Media Cetak	
2	Menghubungi Staf / Sekretaris Hakim Konstitusi, Sekretaris Jenderal dan Panitera MK, untuk menyampaikan Nama Nama Media Ceta yang direfrensikan dan sekaligus menanyakan Nama Media Cetak yang diinginkan.							Daftar Refrensi Media Cetak	120	Daftar Media Cetak Terpilih	
3	Mengajukan Nama Nama Media Cetak yang telah ditentukan sebagai langganan rutin melalui Nota Dinas ke PPK IV							Daftar Media Cetak Terpilih	30	Nota Dinas	
4	Menyampaikan nota dinas yang telah disetujui untuk pengadaan Media Cetak sebagai langganan rutin ke pihak terkait							Nota Dinas	30	Data Media Cetak	
5	Dilakukan pengecekan terhadap Media Cetak yang dikirim oleh Pihak terkait untuk kelengkapan atau kesesuaian dengan list berlangganan rutin.							Media Cetak	30	Kelengkapan Media Cetak	
6	Menyampaikan media cetak ke Hakim Konstitusi, Sekretaris Jenderal dan Panitera MK melalui staf atau sekretaris							Penyampaian Media Cetak	30	Penyampaian Media Cetak Selesai	



	NOMOR SOP	119/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENGELOLAAN PELAYANAN PELIPUTAN KEGIATAN MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik




<p>Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: PENGELOLAAN PELAYANAN PELIPUTAN KEGIATAN MK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (165 Menit)	Output	
1	Humas menyampaikan agenda kegiatan sidang dan atau Non sidang kepada wartawan melalui Media Center			Jadwal sidang	5	Jadwal sidang diterima wartawan	
2	Pengelola Media Center memeriksa kelayakan peralatan pendukung yang ada di media center. (komputer, tv dll)			Komputer, televisi, sound, jaringan internet	30	Kondisi alat baik	
3	Pengelola Media Center menyiapkan konsumsi (snack) peliputan			Snack / Makan	90	Snack / Makan untuk wartawan	
4	Pengelola Media Center menyampaikan berita pers / pres release kepada wartawan, melalui media sosial (Whatsapp), laman MK, dan email			Press Release	30	Berita Pers Release	
5	Pengelola Media Center menginformasikan tempat peliputan / tempat kegiatan kepada wartawan, dan memandu kelokasi kegiatan					10	Tempat Kegiatan



	NOMOR SOP	120/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN LANGGANAN MEDIA CETAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. "Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi" 3. "Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan" 4. "Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi" 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi antarunit yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan		Disimpan sebagai data secara elektronik.







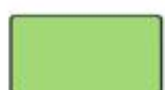









baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	
--	--




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop337756607202210504075550](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: PENYUSUNAN ANGGARAN LANGGANAN MEDIA CETAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (245 Menit)		Output
1	Mengajukan TOR dan RAB Langganan Media Cetak							TOR dan RAB Langganan Media Cetak	90	TOR dan RAB Langganan Media Cetak	
2	Mengevaluasi, menetapkan TOR-RAB menjadi POK, dan menyampaikan POK kepada Kepala Biro Humas dan Protokol							TOR dan RAB Langganan Media Cetak	30	POK	
3	Menerima POK dan memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan langganan media cetak							POK	10	Arahan melaksanakan kegiatan langganan media cetak	
4	Menerima arahan dan meneruskan arahan untuk menyusun RAB Langganan Media Cetak dan Daftar Distribusi Media Cetak Setiap Bulan kepada Kepala Sub Bagian Humas							Arahan melaksanakan kegiatan langganan media cetak	5	Arahan untuk menyusun RAB dan Daftar Distribusi	
5	berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian TU Pimpinan mengenai kebutuhan langganan media cetak pimpinan, dan menugaskan staf Humas untuk menyusun konsep							Arahan untuk menyusun RAB dan Daftar Distribusi	30	"1. Hasil koordinasi dengan Kepala Sub Bag TU Pimpinan 2. Arahan untuk menyusun konsep nota dinas, RAB dan Daftar Distribusi"	konsep nota dinas permohonan persetujuan pengadaan langganan media cetak, RAB Langganan Media Cetak dan Daftar Distribusi Media Cetak
6	Menyusun konsep nota dinas permohonan persetujuan pengadaan langganan media cetak, RAB Langganan Media Cetak dan Daftar Distribusi Media Cetak, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Humas							1. Hasil koordinasi dengan Kepala Sub Bag TU Pimpinan 2. Arahan untuk menyusun konsep nota dinas, RAB dan Daftar Distribusi	30	Konsep nota dinas, RAB, dan Daftar Distribusi	
7	Mengoreksi konsep nota dinas permohonan persetujuan pengadaan langganan media cetak, RAB Langganan Media Cetak dan Daftar Distribusi Media Cetak, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian Humas dan KSDN							Konsep nota dinas, RAB, dan Daftar Distribusi	5	Konsep nota dinas, RAB, dan Daftar Distribusi	
8	Menelaah dan menyetujui konsep nota dinas permohonan persetujuan pengadaan langganan media cetak, RAB Langganan Media Cetak dan Daftar Distribusi Media Cetak, kemudian menyampaikan kepada PPK IV							Konsep nota dinas, RAB, dan Daftar Distribusi	5	Nota dinas tertandatangani, RAB, dan Daftar Distribusi	
9	Menyetujui pengadaan langganan media cetak dan memberikan arahan untuk melaksanakan hal tersebut							Nota dinas tertandatangani, RAB, dan Daftar Distribusi	10	Disposisi persetujuan pengadaan langganan media cetak	
10	Melaksanakan arahan pengadaan langganan media cetak setiap bulannya							Disposisi persetujuan pengadaan langganan media cetak		Pengadaan langganan media cetak dilaksanakan	










	NOMOR SOP	121/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENYUSUNAN JADWAL PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN MK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 6. Memiliki kemampuan manajerial yang baik. 	




<p>Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan MK 2. SOP Monitoring Pemberitaan MK 3. SOP Pemberitaan Kegiatan MK 4. SOP Pembuatan Press Release Kegiatan MK 5. SOP Pengelolaan Peliputan Media Massa 6. SOP Pembuatan Berita Dua Menit 7. SOP Pengunggahan Berita Kegiatan MK di Laman MK 8. SOP Pengalihbahasaan Berita ke dalam Bahasa Inggris 9. SOP Penataan Arsip Dokumentasi Video dan Foto (Library) 10. SOP Pelayanan Ruang Kontrol (Operator) Persidangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Jadwal Penugasan 3. Penulis, Reporter, Kameraman, Fotografer, Editor Berita, Editor Video, Pengarah Suara, Pengarah Program, Operator Ruang Sidang 4. Nota Dinas 5. Kamera foto, kamera video, recorder, microphone, tripod, dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN JADWAL PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN MK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNPN	Kelengkapan	Waktu (165 Menit)	Output	
1	Menerima Jadwal penugasan peliputan pendokumentasian sidang dan non mulai dari fotografer, penulis berita, reporter, kameramen, editor berita, editor video, penerjemah, operator ruang sidang.				Jadwal Liputan dan pendokumentasian yang telah di setujui		JADWAL LIPDOK	
2	Menyiapkan alat alat peliputan dan dokumentasi (kamera foto dan kamera video)				Kamera Foto dan Kamera Video	30	Kamera Foto dan Kamera Video yang telah disiapkan	
3	Melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan sidang dan non sidang				Kamera Foto dan Kamera Video yang telah disiapkan		Hasil Liputan dan Dokumentasi	Waktu Selama kegiatan berlangsung
4	Melakukan penyimpanan file hasil liputan dan pendokumentasian kedalam bentuk soft copy dan menyimpan ke Folder dokumen yang telah disepakati				Hasil Liputan dan Dokumentasi	60	File soft copy Hasil Liputan dan Dokumentasi di Folder	
5	Menyampaikan Hasil peliputan dalam bentuk berita, dan melaporkan hasil dokumentasi kepada ke Kabag. Humas dan KSDN dan Kasubbag. Humas				Hasil Liputan dan Dokumentasi	30	Hasil Liputan dan Dokumentasi	
6	Menugaskan untuk menindahlanjuti hasil liputan pemberitaan agar disampaikan ke media dan di upload di Website MK				Berita Liputan	15	Upload Berita	



	NOMOR SOP	122/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui informasi kegiatan sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi 2. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan media sosial 3. Memiliki kemampuan desain komunikasi visual 4. Memiliki kemampuan penulisan jurnalistik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Telepon Seluler 3. Jadwal Kegiatan MK 4. Hasil Liputan Kegiatan MK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka diseminasi informasi lembaga tidak berjalan dengan efektif.









Disimpan sebagai data elektronik dan manual.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop178420756202210504075622](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN MK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai PPNPN	PNS	Kelengkapan	Waktu (240 Menit)	Output	
1	Merumuskan strategi kehumasan untuk pemberitaan kegiatan MK					Materi Peliputan berita	60	Materi	
2	Menerima Jadwal penugasan dan Melakukan peliputan kegiatan sidang dan non sidang					Jadwal Penugasan	15	Jadwal Liputan	
3	Membuat berita dari hasil liputan kegiatan sidang dan non sidang					Komputer		Berita	1 Jam setelah liputan
4	Menyampaikan Hasil materi berita yang telah di buat, untuk di koreksi baik konten dan penulisan					Berita Liputan	15	Berita Liputan	
5	Menyetujui hasil materi berita yang disampaikan oleh petugas liputan (penulis / reporter)					Berita Liputan	60	Berita Liputan yang disetujui (atau perlu revisi)	Apabila konsep konten tidak disetujui, Kabag/Kasubbag perlu memberikan masukan perbaikan kepada tim admin
6	Memberitakan di media elektronik dan media cetak, media sosial, dan laman/website					Berita Liputan siap disampaikan ke pihak terkait	15	Berita dapat diterima oleh masyarakat umum dan media	



	NOMOR SOP	123/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA, KEGIATAN DAN ANGGARAN SUBBAG. HUMAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Mengetahui akuntansi atau rencana keuangan 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Form data rencana kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA, KEGIATAN DAN ANGGARAN SUBBAG. HUMAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	STAF PPK 4	Kelengkapan	Waktu (2655 Menit)		Output
1	Mengumpulkan dan mendata rencana kegiatan atau program kerja						Form kerja	480	Data rencana kegiatan atau program kerja	
2	Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran biaya beserta TOR dan RAB						Data rencana kegiatan atau program kerja	960	Rencana anggaran biaya kegiatan	
3	Mengajukan rencana kerja atau kegiatan						Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	30	Persetujuan Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	
4	Menyetujui pengajuan rencana kerja atau kegiatan dan anggaran biaya kegiatan						Persetujuan Rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan	180	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	
5	Menerima rencana kerja atau kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui						Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	15	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	
6	Menyerahkan rencana kerja dan anggaran biaya ke unit terkait						Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	30	Dokumen rencana Kegiatan dan anggaran biaya kegiatan yang telah disetujui	










	NOMOR SOP	124/SOP/2300/05/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Mei 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	USULAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 3. Memiliki kemampuan kameraman dan fotografi 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 6. Memiliki kemampuan manajerial yang baik. 	




<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>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</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: USULAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (0 Menit)		Output
1	Mendapatkan ide pengembangan sistem informasi dan di tuliskan								Catatan	Ide untuk pengembangan sistem bisa dari staf, kasubag, maupun kepala biro
2	Mendiskusikan kebutuhan dari pengembangan sistem informasi dan menyusun kebutuhan pengguna								Catatan	
3	Mengajukan Hasil analisa Kebutuhan Pengguna ke Kepala Biro Humas dan Protokol								Catatan	Hasil Analisa Kebutuhan Pengguna
4	Mengajukan Hasil analisa Kebutuhan Pengguna ke Pimpinan							Hasil Analisa Kebutuhan Pengguna	Nota Dinas	Laporan disampaikan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) MK



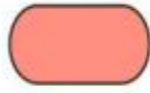

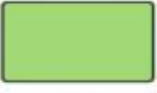



	NOMOR SOP	7/SOP/2300/09/2020
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	10 Juli 2020
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 5. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien 	




Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Formulir permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelayanan bidang kehumasan lembaga dapat terganggu.	Disimpan secara digital.



SOP: Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu (190 Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik MK			Permohonan (Formulir permohonan)	15	Formulir permohonan terisi	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
2	Mengolah permohonan dan mengkategorikan permohonan			Formulir permohonan	30	Permohonan sesuai kategori	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
3	Mencatat permohonan ke dalam buku besar permohonan informasi publik			Buku besar permohonan informasi publik	10	Tercatat dibuku besar	
4	Memberikan informasi sesuai dengan yang dimohonkan dan memberikan penjelasan terhadap informasi yang dimohonkan (apabila diperlukan) serta berkoordinasi dengan unit terkait jika dibutuhkan informasi dari unit terkait tersebut			Form Permohonan permintaan informasi publik	45	Informasi publik	Apabila informasi yang dimohonkan termasuk dalam kategori DIKECUALIKAN dan/atau tidak dikuasai MK, Petugas menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	Menerima informasi yang diberikan oleh unit kerja terkait dan menyampaikan informasi tersebut beserta Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon informasi.			Informasi publik	30	Tanda bukti penyerahan informasi publik	
6	Menerima informasi yang diberikan dan tanda bukti penyerahan informasi publik			Informasi publik dan Tanda bukti penyerahan informasi publik	60	Tanda bukti penyerahan informasi publik yang telah ditandatangani	Jangka waktu penyelesaian sesuai Persekjen tentang Pedoman Standar Layanan Publik



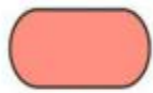




	NOMOR SOP	104/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 2. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik. 3. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien. 	




<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Aplikasi penunjang pembuatan informasi 3. Jaringan internet 4. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data digital.</p>



SOP: Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Pengelola Situs atau Web	Petugas PPID	Unit Kerja Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu (210 Menit)		Output	
1	Menghasilkan informasi dan mendokumentasikan pada arsip unit								Informasi	30	Informasi	Unit Kerja Pembuat Informasi
2	Menyampaikan informasi kepada PPID dan Pejabat yang Berwenang Mengelola Arsip Lembaga								Informasi, Daftar Informasi Publik, Penetapan Informasi yang Dikecualikan	30	Informasi yang Didokumentasikan	
3	Melakukan koordinasi pendokumentasian informasi ke Laman MK								Informasi Publik	30	Informasi Publik	
4	Memberikan persetujuan pendokumentasian informasi ke Laman MK								Informasi Publik	30	Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan informasi publik MK di Laman MK								Informasi Publik, Aplikasi Penunjang Pengelolaan Laman MK	60	Informasi Publik Ditayangkan di Laman MK	




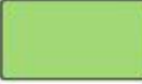



	NOMOR SOP	103/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 2. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik. 3. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien. 	




<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Aplikasi penunjang pembuatan informasi 3. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data digital.</p>



SOP: Pendokumentasian Informasi Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Unit Kerja Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu (240 Menit)	Output	
1	Menghasilkan informasi				Informasi	30	Informasi	Unit Kerja Pembuat Informasi
2	Melakukan koordinasi dengan PPID berkenaan dengan klasifikasi informasi yang dibuat yaitu sebagai informasi yang dikecualikan				Informasi, Daftar Informasi Publik, Penetapan Informasi yang Dikecualikan	60	Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	
3	Memberikan persetujuan pendokumentasian informasi yang dikecualikan				Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	60	Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	
4	Menyerahkan dokumentasi informasi kepada Pejabat yang Berwenang Mengelola Arsip				Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	60	Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	Unit Kerja Pembuat Informasi
5	Menyimpan dokumentasi informasi di Record Center				Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan	30	Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan disimpan di Record Center	Sesuai Persekjen tentang Jadwal Retensi Arsip MK









	NOMOR SOP	105/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan analisis risiko 3. Memiliki kemampuan mengolah data menggunakan komputer 4. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien




<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data digital.</p>



SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Unit Kerja Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu (240 Menit)	Output	
1	Melaksanakan dokumentasi informasi, menyerahkan kepada PPID				Informasi	60	Dokumentasi Informasi	Unit-Unit Kerja Penguasa Informasi
2	Menerima dokumentasi informasi				Dokumentasi Informasi	30	Dokumentasi Informasi	
3	Memastikan seluruh informasi yang didokumentasikan tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan, menyerahkan kepada Petugas PPID				Dokumentasi Informasi, Penetapan Informasi yang Dikecualikan	30	Dokumentasi Informasi Publik	
4	Memutakhirkan data dokumentasi informasi dan menyusun konsep Daftar Informasi Publik				Dokumentasi Informasi Publik	45	Konsep Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan review konsep Daftar Informasi Publik				Konsep Daftar Informasi Publik	45	Konsep Daftar Informasi Publik	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	30	Daftar Informasi Publik	Unit-Unit Kerja Penguasa Informasi








	NOMOR SOP	108/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengujian tentang Konsekuensi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan analisis 3. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien




<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelayanan bidang kehumasan lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data digital.</p>



SOP: Pengujian tentang Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu (240 Menit)	Output	
1	Melaksanakan koordinasi pengujian konsekuensi dengan unit kerja penguasa informasi			Konsep nota dinas koordinasi pengujian konsekuensi	30	Nota dinas koordinasi pengujian konsekuensi	
2	Melaksanakan pengujian konsekuensi informasi publik yang dikuasai			Daftar Informasi Publik	30	Pengujian konsekuensi	Unit-Unit Kerja Penguasa Informasi
3	Menyerahkan hasil pengujian konsekuensi informasi publik			Hasil pengujian konsekuensi informasi publik	60	Hasil pengujian konsekuensi informasi publik	termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan termasuk informasi yang dikecualikan
4	Melakukan rewieu hasil pengujian konsekuensi dan menyusun konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan			Hasil pengujian konsekuensi informasi publik	60	Hasil rewieu pengujian konsekuensi	
5	Menetapkan Informasi yang Dikecualikan			Hasil Rewieu Pengujian Konsekuensi	60	Penetapan Informasi yang Dikecualikan	



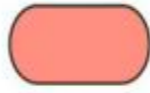

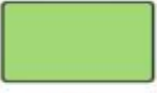


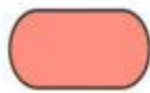
	NOMOR SOP	107/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	15 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 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. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 5. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien




Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Formulir permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelayanan bidang kehumasan lembaga dapat terganggu.	Disimpan secara digital.



SOP: Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu (190 Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik MK			Permohonan (Formulir permohonan)	15	Formulir permohonan terisi	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
2	Mengolah permohonan dan mengkategorikan permohonan			Formulir permohonan	30	Permohonan sesuai kategori	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
3	Mencatat permohonan ke dalam buku besar permohonan informasi publik			Buku besar permohonan informasi publik	10	Tercatat dibuku besar	
4	Memberikan informasi sesuai dengan yang dimohonkan dan memberikan penjelasan terhadap informasi yang dimohonkan (apabila diperlukan) serta berkoordinasi dengan unit terkait jika dibutuhkan informasi dari unit terkait tersebut			Form Permohonan permintaan informasi publik	45	Informasi publik	Apabila informasi yang dimohonkan termasuk dalam kategori DIKECUALIKAN dan/atau tidak dikuasai MK, Petugas menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	Menerima informasi yang diberikan oleh unit kerja terkait dan menyampaikan informasi tersebut beserta Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon informasi.			Informasi publik	30	Tanda bukti penyerahan informasi publik	
6	Menerima informasi yang diberikan dan tanda bukti penyerahan informasi publik			Informasi publik dan Tanda bukti penyerahan informasi publik	60	Tanda bukti penyerahan informasi publik yang telah ditandatangani	Jangka waktu penyelesaian sesuai Persekjen tentang Pedoman Standar Layanan Publik









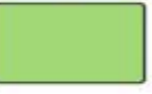
	NOMOR SOP	106/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	03 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan berargumentasi yang baik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 6. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien




<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</p>	<p>1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Formulir pengajuan keberatan informasi 4. Daftar Register Keberatan Atas Informasi 5. Penetapan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan secara digital.</p>



SOP: Pengelolaan Keberatan Informasi

No	Kegiatan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pemohon	Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu (180 Menit)	Output	
1	Mengajukan keberatan atas penolakan pemenuhan permohonan informasi					Formulir Pengajuan Keberatan	30	Formulir Pengajuan Keberatan	30 (tiga puluh hari) kerja setelah penolakan permohonan informasi
2	Menerima dan mencatat pengajuan keberatan, melakukan pemeriksaan, dan melaporkan keberatan					Formulir Pengajuan Keberatan, Daftar Register Keberatan atas Informasi, Penetapan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan, Daftar Informasi Publik	30	Formulir Pengajuan Keberatan	Pengajuan keberatan diterima paling lambat 30 (tiga puluh hari) kerja setelah penolakan permohonan informasi
3	Menyusun konsep surat tanggapan atas keberatan dengan opsi sebagai berikut: 1. Memenuhi permohonan informasi yang diajukan dalam keberatan 2. Tidak menerima alasan keberatan					Konsep Tanggapan	30	Konsep Surat Tanggapan	
4	Mengoreksi konsep surat tanggapan					Konsep Surat Tanggapan	15	Konsep Surat Tanggapan	
5	Menyampaikan Surat Tanggapan Ketua PPID kepada Pemohon					Surat Tanggapan Ketua PPID	30	Surat Tanggapan Ketua PPID Disampaikan kepada Pemohon	30 (tiga puluh hari) kerja setelah pengajuan keberatan diterima
6	Menerima laporan dan memberikan arahan					Formulir Pengajuan Keberatan	15	Konsep Tanggapan	




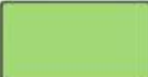
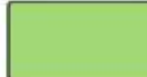


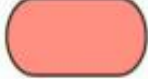
	NOMOR SOP	51/SOP/2300/02/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	17 Februari 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan berargumentasi yang baik 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 6. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien 	



<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Formulir permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan secara digital.</p>



SOP: Penanganan Sengketa Informasi Publik

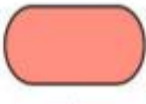
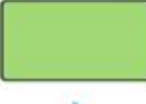



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Analisis Hukum	PPID	Kelengkapan	Waktu (300 Menit)	Output	
1	Sekretaris Jenderal menerima surat panggilan dari Komisi Informasi terkait permohonan sengketa informasi publik					Surat Panggilan dari Komisi Informasi	60	Disposisi Surat Panggilan	Majelis Komisioner Komisi Informasi
2	Menugaskan pejabat yang berwenang dari Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan untuk berkoordinasi dengan PPID kemudian menyusun konsep Keterangan Termohon					Disposisi Surat Panggilan	60	Disposisi Surat Panggilan Hasil Koordinasi	
3	Menyusun konsep Keterangan Termohon					Disposisi Surat Panggilan Hasil Koordinasi	60	Konsep Keterangan Termohon	
4	Menyetujui Keterangan Termohon dan menyampaikan kepada PPID					Konsep Keterangan Termohon	30	Keterangan Termohon	
5	Menyampaikan Keterangan Termohon di persidangan					Keterangan Termohon	30	Keterangan Termohon disampaikan di persidangan	




	NOMOR SOP	83/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu (1800 Menit)	
1	Menyiapkan dan mengolah data dan informasi pelaksanaan kerja sama dengan mitra kerja						Laporan kegiatan kerja sama dalam negeri	240	Data dan informasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri
2	Menyusun draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri						Data dan informasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri	960	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri
3	Mengoreksi dan menganalisa draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri						Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri	480	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi serta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya
4	Meneliti dan menyetujui draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri, Menyampaikan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri kepada Sekretaris Jenderal						Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi serta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	60	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri
5	Menerima Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri						Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri	60	Disposisi Sekretaris Jenderal



	NOMOR SOP	84/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	25 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Kertas Conqueror atau yang setara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual



serta penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman akan terhambat.	
---	--

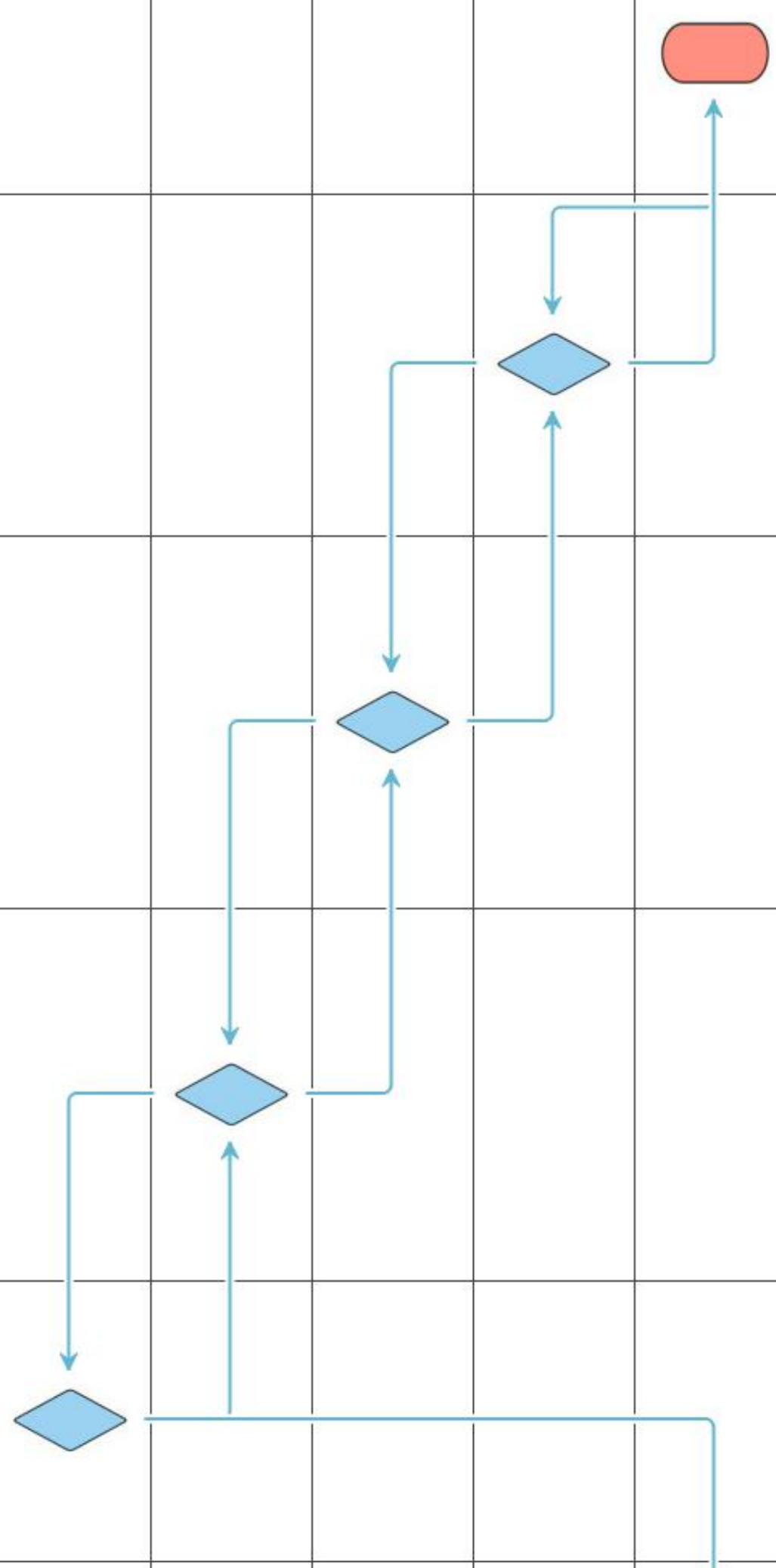


Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop412010288502210415112057](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman

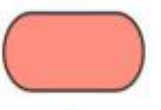



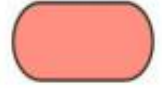
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu (2640 Menit)	Output	
1	Menyiapkan draft dokumen kegiatan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman; mencetak naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman						Naskah Perjanjian Kerja Sama; Nota Dinas/Disposisi Pimpinan; Jadwal Sidang; Jadwal Kegiatan Pimpinan	120	Draft susunan acara penandatanganan; Layout ruangan; Desain bahan publikasi; Naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman	
2	Melakukan koordinasi dengan mitra kerja; Mengoreksi draft dokumen kegiatan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman						Draft susunan acara penandatanganan; Layout ruangan; Desain bahan publikasi; Naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman	960	Draft susunan acara penandatanganan, layout ruangan, desain bahan publikasi, naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman yang telah dikoreksi	
3	Mengoreksi dan menganalisa draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri						Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri	480	Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi serta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	
4	Meneliti dan menyetujui draft Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri, Menyampaikan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri kepada Sekretaris Jenderal						Draft laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri yang telah dikoreksi serta rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya	60	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri	
5	Memeriksa, menelaah dan menyetujui draft final dokumen kegiatan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman						Draft final susunan acara penandatanganan, layout ruangan, desain bahan publikasi, naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman	60	Susunan acara penandatanganan, layout ruangan, desain bahan publikasi, naskah Perjanjian Kerja Sama atau Nota Kesepahaman	
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; Melaksanakan kegiatan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman						Disposisi Sekjen	960	Pelaksanaan Kegiatan	melalui Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian secara berjenjang



	NOMOR SOP	85/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Biro Humas dan Protokol
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	



SOP: Pengusulan Peningkatan Kompetensi SDM Biro Humas dan Protokol

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Sumberdaya Manusia dan Organisasi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Tata Usaha (HP)	Kelengkapan	Waktu (3000 Menit)		Output	
1	Mengumpulkan bahan untuk evaluasi kompetensi SDM; menyusun konsep laporan hasil evaluasi terkait kompetensi SDM							Dokumen Penilaian Kinerja; Disposisi dan Arahan Pimpinan; Hasil Survey	1440	Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM	
2	Melakukan koreksi terhadap konsep laporan hasil evaluasi kompetensi SDM; menyiapkan dokumen terkait dan menyusun usulan kegiatan peningkatan kompetensi SDM							Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM	960	Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM yang telah dikoreksi serta dokumen dan usulan kegiatan	
3	Melakukan telaahan dan analisis terhadap konsep Laporan hasil evaluasi kompetensi SDM, usulan dan dokumen terkait kegiatan peningkatan kompetensi SDM							Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM yang telah dikoreksi serta dokumen dan usulan kegiatan	480	Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM serta dokumen dan usulan kegiatan yang telah ditelaah	
4	Mereview dan menyetujui konsep Laporan hasil evaluasi kompetensi SDM, usulan dan dokumen terkait kegiatan peningkatan kompetensi SDM; mengirimkan usulan dan dokumen terkait kegiatan peningkatan kompetensi SDM kepada Biro SDMO							Konsep Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM serta dokumen dan usulan kegiatan yang telah ditelaah	60	Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM serta dokumen dan usulan kegiatan yang telah disetujui	
5	Menerima dan menindaklanjuti dokumen terkait kegiatan peningkatan kompetensi SDM							Laporan Hasil Evaluasi terkait Kompetensi SDM serta dokumen dan usulan kegiatan yang telah disetujui	60	Dokumen dan usulan kegiatan yang telah disetujui	

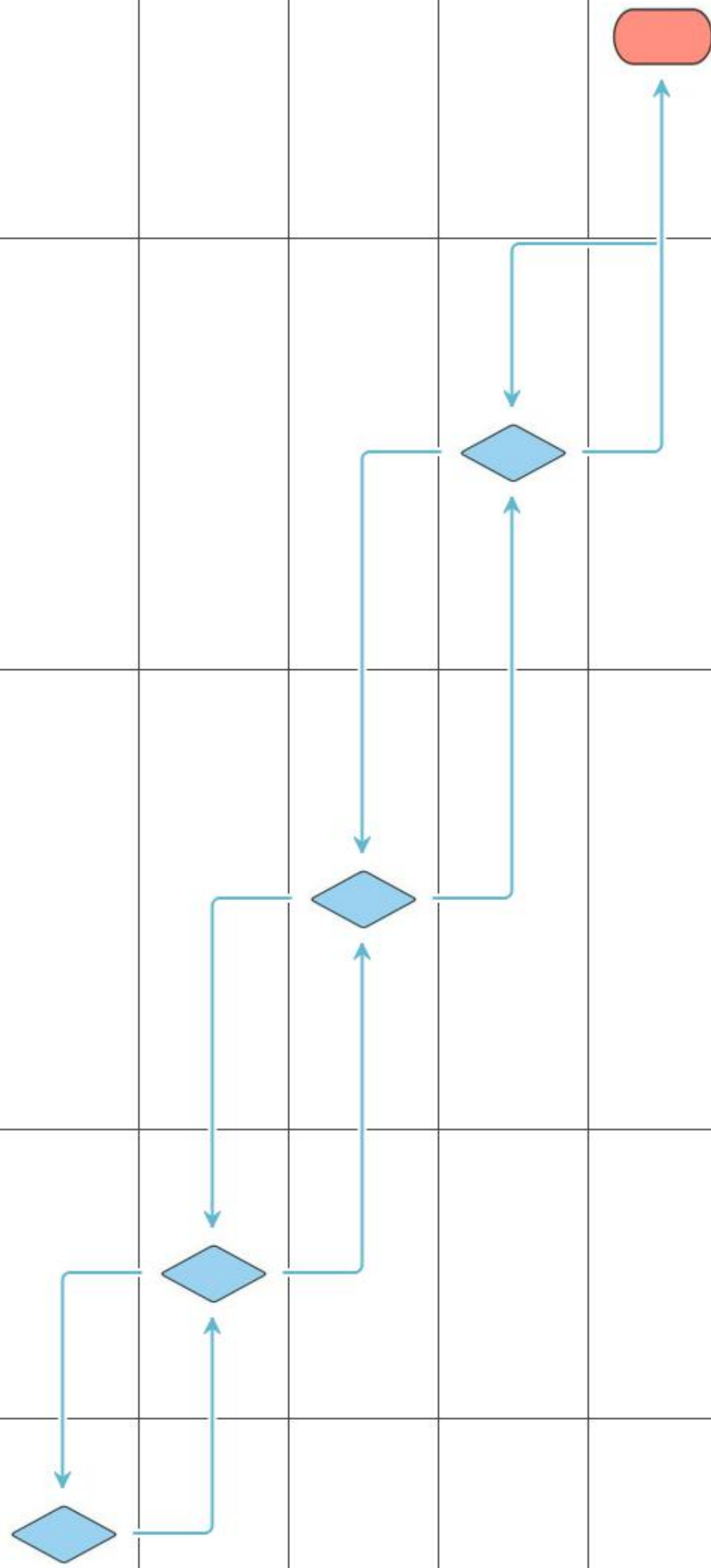



	NOMOR SOP	86/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual



SOP: Penyelenggaraan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Kelengkapan	Waktu (1320 Menit)		Output
1	Menyusun draft usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri berdasarkan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal							180	Draft usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri	
2	Melakukan koordinasi dengan mitra kerja; Mengoreksi draft dokumen penyelenggaraan kegiatan kerja sama dalam negeri							960	Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama, Surat Tugas, SPD, Keputusan Sekretaris Jenderal; desain bahan publikasi yang telah dikoreksi serta RAB yang sudah dievaluasi	
3	Memeriksa dan menelaah draft dokumen penyelenggaraan kegiatan kerja sama dalam negeri							60	Konsep Naskah Perjanjian Kerja Sama, Surat Tugas, SPD, Keputusan Sekretaris Jenderal yang telah dikoreksi, desain bahan publikasi serta RAB yang sudah dievaluasi	
4	Mereview dan menyetujui draft dokumen penyelenggaraan kegiatan kerja sama dalam negeri							60	Konsep Final Naskah Perjanjian Kerja Sama, Surat Tugas, SPD, Keputusan Sekretaris Jenderal; desain bahan publikasi serta RAB	
5	Memeriksa, menelaah dan menyetujui dokumen penyelenggaraan kegiatan kerja sama dalam negeri							60	Perjanjian Kerja Sama, Surat Tugas, SPD, Keputusan Sekretaris Jenderal; bahan publikasi serta RAB	Disposisi Sekretaris Jenderal



	NOMOR SOP	87/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual	



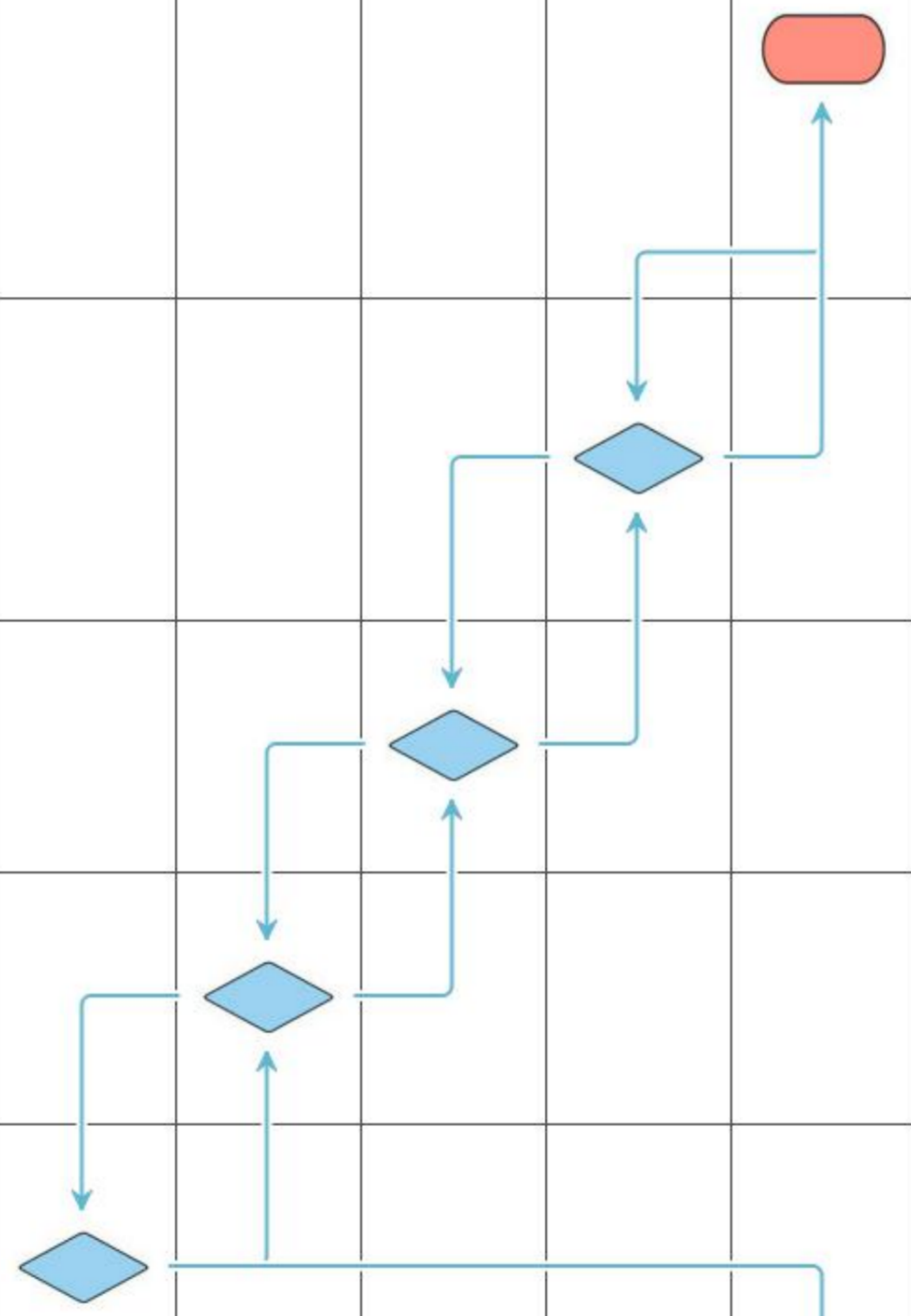


Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop341382338602210415112122](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Penyusunan Jadwal Rencana Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu (3360 Menit)		Output		
1	Menyusun draft usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri berdasarkan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal											
2	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan Mengoreksi draft usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri											
3	Memeriksa, menelaah, dan menganalisis draft usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri											
4	Mereview dan menyetujui draft final usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri											
5	Memeriksa, menelaah dan menyetujui usulan daftar dan jadwal rencana kegiatan dalam negeri											
6	Menerima daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri yang telah disetujui Sekretaris Jenderal; menyampaikan daftar dan jadwal rencana kegiatan kerja sama dalam negeri kepada mitra kerja											



	NOMOR SOP	88/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Penyusunan LAKIP Biro Humas dan Protokol
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 5. Memiliki kemampuan analisis yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Penyusunan LAKIP Biro Humas dan Protokol

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan											
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu (8280 Menit)		Output										
1	Menerima disposisi untuk menyiapkan bahan terkait penyusunan konsep LAKIP Biro Humas dan Protokol																			
2	Mengoreksi draft LAKIP Biro Humas dan Protokol																			
3	Menelaah draft LAKIP dan menyusun konsep evaluasi dan rekomendasi																			
4	Memeriksa dan menyetujui draft LAKIP Biro Humas dan Protokol, mengirimkan LAKIP Biro Humas dan Protokol kepada Biro Perencanaan dan Keuangan																			
5	Menerima LAKIP Biro Humas dan Protokol																			

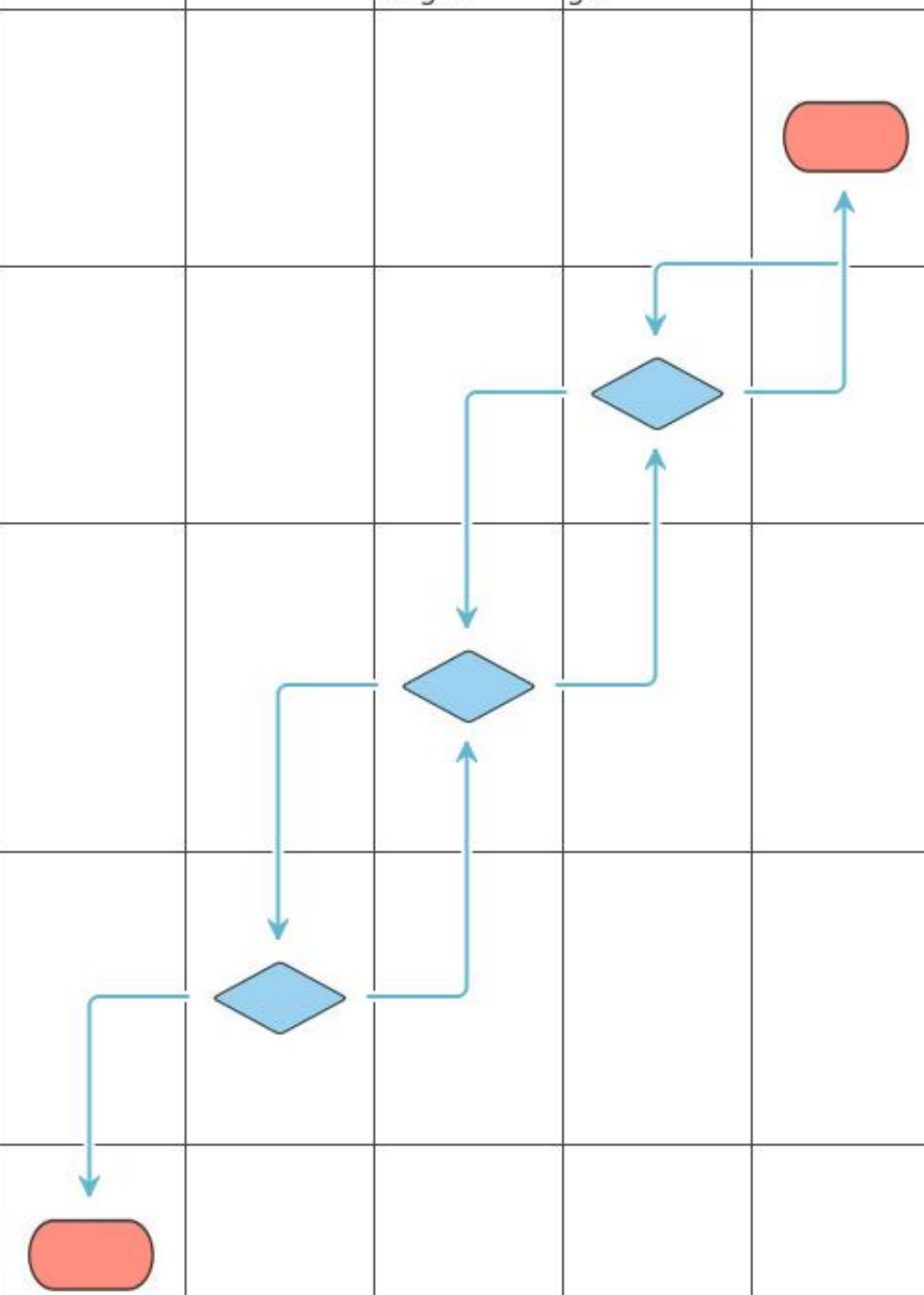



	NOMOR SOP	89/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Kelengkapan	Waktu (6960 Menit)		Output		
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri; menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri											
2	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri											
3	Menelaah konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan menyusun konsep evaluasi dan rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri											
4	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri serta konsep rekomendasi dan evaluasi											
5	Menerima dan mengevaluasi Laporan, Evaluasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri											

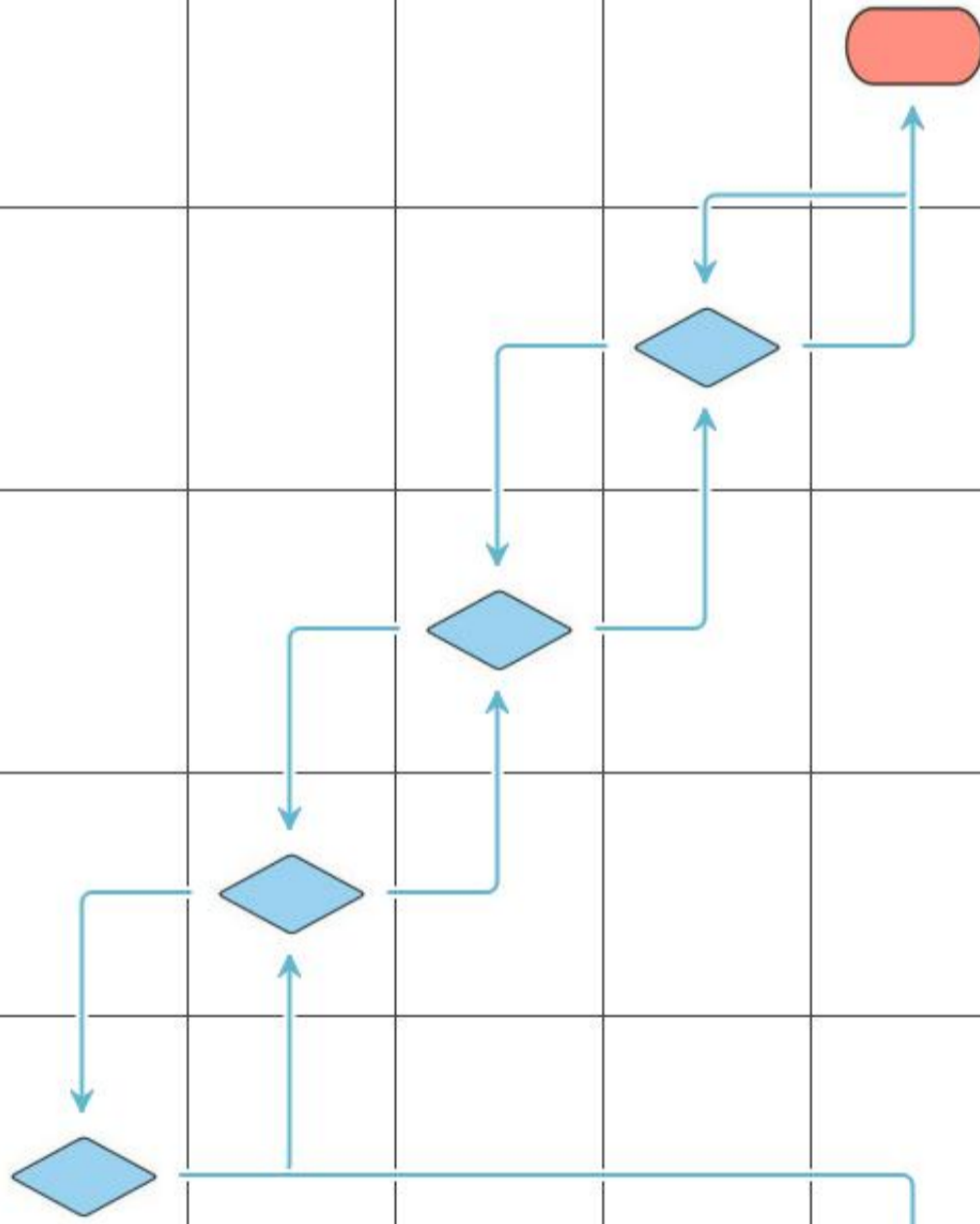


	NOMOR SOP	90/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p align="center">REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga / Instansi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga serta kerja sama dengan pihak lain akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual	



SOP: Penyusunan Naskah dan Perjanjian Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga / Instansi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Kelengkapan	Waktu (375 Menit)	
1	Menyusun draft Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman; Menelaah draft Perjanjian Kerja Sama yang dikirimkan pihak eksternal								
2	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait; Mengoreksi draft Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman								
3	Memeriksa dan menganalisa draft Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman								
4	Mereview dan menyetujui draft final Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman								
5	Memeriksa, menelaah dan menyetujui draft final naskah Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman								
6	Menerima naskah Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman dari Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian secara berjenjang; menyiapkan kegiatan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan/atau Nota Kesepahaman								




	NOMOR SOP	91/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI	NAMA SOP	Penyusunan Surat Jawab untuk Pihak Eksternal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 5. Memiliki kemampuan analisis yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga akan terhambat.		Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Penyusunan Surat Jawab untuk Pihak Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga	Analisis Tata Usaha (HP)	Kelengkapan	Waktu (300 Menit)	Output	
1	Menyusun konsep surat jawab					Surat Permohonan, disposisi / arahan pimpinan	60	Konsep Surat Jawab	
2	Mengoreksi konsep surat jawab					Konsep Surat Jawab	60	Konsep surat jawab yang telah dikoreksi	
3	Memeriksa dan menganalisa Konsep surat jawab					Konsep surat jawab yang telah dikoreksi	60	Konsep surat jawab final	
4	Mereview dan menyetujui Konsep surat jawab					Konsep surat jawab final	60	Surat jawab	
5	Mengirimkan surat jawab					Surat jawab	60	Bukti pengiriman surat	




	NOMOR SOP	52/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan program kerja dan anggaran sub bagian AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 4. Memahami Penulisan 5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik



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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual




	NOMOR SOP	53/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	16 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Pemutakhiran Website AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan 4. memiliki kemampuan membuat perencanaan pengembangan website
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN



1. SOP Pengelolaan website 2. SOP Pemberian Informasi Publik	1. Komputer dan perlengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka kegiatan internasionalisasi Mahkamah Konstitusi akan terhambat	disimpan sebagai data elektronik




	NOMOR SOP	54/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penambahan Negara Anggota AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik



<p>Konstitusi 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



	NOMOR SOP	55/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	21 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penerjemahan Putusan dan Berita ke dalam Bahasa Rusia
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer




<p>Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP penterjemahan Putusan</p> <p>2. SOP Pemutakhiran Website AACC</p>	<p>1. Komputer dan kelengkapannya.</p> <p>2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik</p> <p>3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan</p> <p>4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>



SOP: Penerjemahan Putusan dan Berita ke dalam Bahasa Rusia

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan												
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kelengkapan	Waktu (7560 Menit)		Output											
1	Menyusun konsep Nota Dinas terkait penerjemahan putusan dan berita ke dalam bahasa Rusia																				
2	Melakukan koreksi dan memberikan masukan atas konsep Nota Dinas mengenai penerjemahan putusan dan berita ke dalam bahasa Rusia																				
3	Melakukan koreksi dan memberikan masukan lebih lanjut atas konsep Nota Dinas mengenai penerjemahan putusan dan berita ke dalam bahasa Rusia																				
4	Melakukan koreksi dan masukan akhir, serta menyetujui konsep Nota Dinas mengenai penerjemahan putusan dan berita ke dalam bahasa Rusia																				
5	Menyetujui Nota Dinas dan memberikan disposisi mengenai penerjemahan putusan dan berita ke dalam Bahasa Rusia																				
6	Staf Penerjemah Bahasa Rusia menerjemahkan putusan dan berita ke dalam Bahasa Rusia																				
7	Mengunggah putusan dan berita yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Rusia pada website AACC																				



	NOMOR SOP	56/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	21 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengembangan Kerjasama AACC dengan Organisasi Internasional
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.

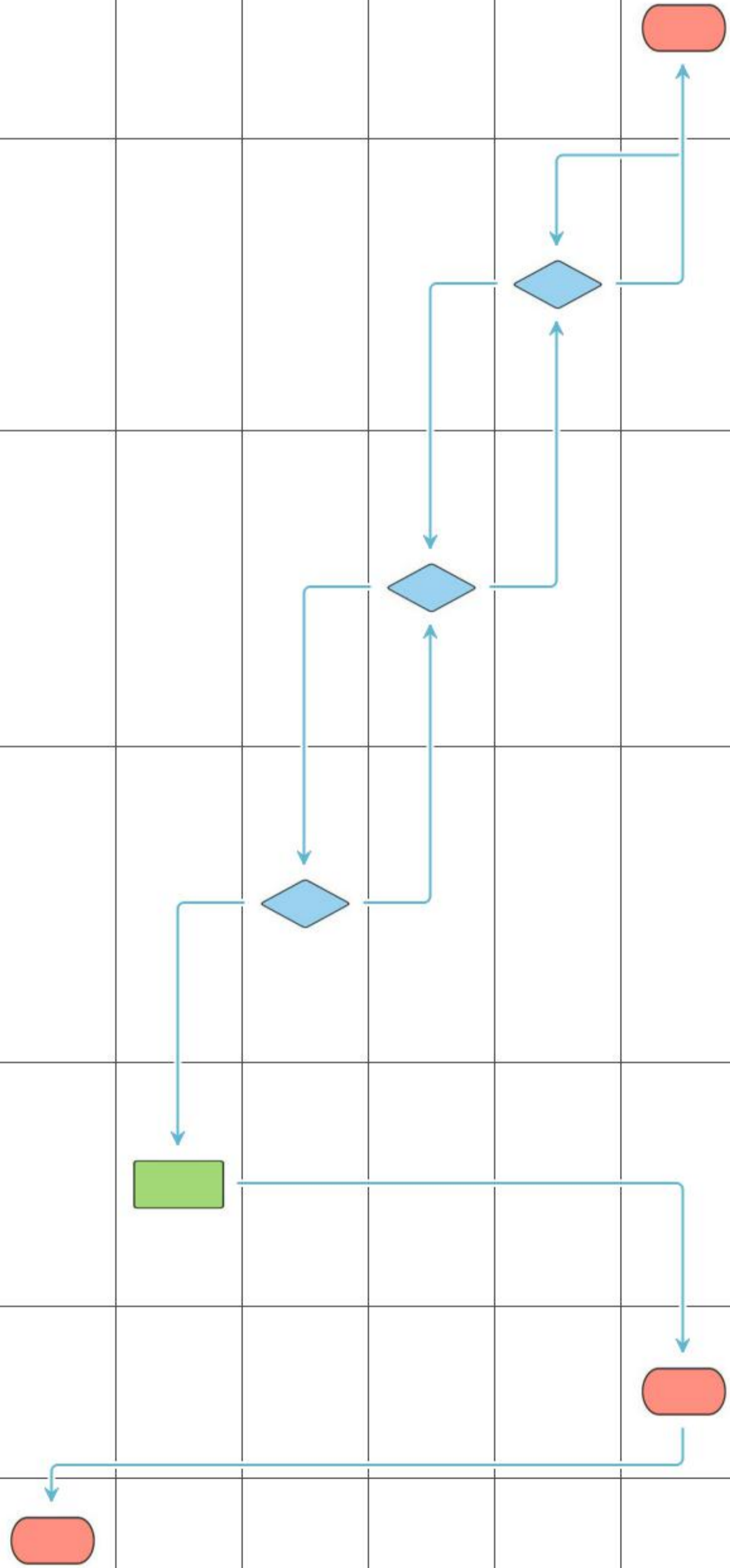



Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Pengembangan Kerjasama AACC dengan Organisasi Internasional

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua MK	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kelengkapan	Waktu (2220 Menit)		Output
1	Menyusun Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional								1260	Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional	
2	Melakukan koreksi dan memberikan masukan atas konsep Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional								180	Konsep Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional yang telah dikoreksi dan diberi masukan	
3	Melakukan koreksi dan memberi masukan lebih lanjut atas konsep Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional								180	Konsep Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	
4	Melakukan koreksi dan memberi masukan akhir, serta menyetujui konsep Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional								60	Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	
5	Menyetujui Nota Dinas dan memberikan disposisi mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional								180	Nota Dinas mengenai penyampaian rencana pengembangan kerjasama AACC dengan organisasi/instansi internasional yang telah disetujui	
6	Bersama dengan Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag Sektap AACC melaksanakan Nota Dinas yang telah disetujui								180	Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	
7	Menandatangani konsep MoU antara AACC dengan organisasi/instansi internasional								180	Konsep MoU antara AACC dengan organisasi/instansi internasional	



	NOMOR SOP	57/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Internasional AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 4. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan




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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Internasional AACC

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kelengkapan	Waktu (2040 Menit)		Output
1	Menyusun konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC					Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional		1260	konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC	
2	Memberikan koreksi dan masukan atas konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC					Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC		180	konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan	
3	Memberikan koreksi dan masukan lebih lanjut atas konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC					Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri		180	Konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	
4	Memberikan koreksi dan masukan akhir, serta meyetujui konsep Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC					Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		60	Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	
5	Menyetujui Nota Dinas dan memberikan disposisi mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC					Sekretaris Jenderal		180	Nota Dinas mengenai laporan pelaksanaan kegiatan internasional dalam lingkup AACC yang telah disetujui	
6	Bersama dengan Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag Sektap AACC melaksanakan Nota Dinas yang telah disetujui					Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional		180	Proposal perencanaan dan koordinasi dengan negara yang diusulkan untuk menjadi anggota AACC	



	NOMOR SOP	58/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	21 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Inggris dengan baik 3. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.




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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Perencanaan dan koordinasi dengan negara-negara calon anggota AACC

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kelengkapan	Waktu (2180 Menit)	Output	
1	Menyusun Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC						Dokumen usulan negara yang berpotensi menjadi anggota AACC	1280	Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	
2	Memberikan koreksi dan masukan atas konsep Menyusun Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC						Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	180	Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan	
3	Memberikan koreksi dan masukan lebih lanjut atas konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC						Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan	180	Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	
4	Memberikan koreksi akhir dan masukan, serta menyetujui konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC						Konsep Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC yang telah dikoreksi dan diberi masukan lebih lanjut	180	Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	
5	Menyetujui dan memberikan disposisi atas Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC						Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	180	Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC yang telah disetujui	
6	Bersama dengan Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag Sektap AACC melaksanakan Nota Dinas yang telah disetujui						Nota Dinas mengenai rencana koordinasi dengan negara yang akan diusulkan menjadi anggota AACC	180	Proposal perencanaan dan koordinasi dengan negara yang diusulkan untuk menjadi anggota AACC	



	NOMOR SOP	59/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	21 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI</p> <p>REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC</p> <p>DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Kerjasama dengan Negara Anggota AACC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan baik lisan maupun tulisan 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.




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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Perencanaan, Evaluasi, dan Pengembangan Kerjasama dengan Negara Anggota AACC

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kelengkapan	Waktu (1740 Menit)	Output				
1	Menyusun konsep Nota Dinas mengenai perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara anggota AACC												
2	Melakukan koreksi dan memberikan masukan atas konsep Nota Dinas mengenai perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara anggota AACC												
3	Melakukan koreksi dan memberikan masukan lebih lanjut atas konsep Nota Dinas mengenai perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara anggota AACC												
4	Melakukan koreksi, memberikan masukan akhir, dan menyetujui konsep Nota Dinas mengenai perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara anggota AACC												
5	Menyetujui Nota Dinas dan memberikan disposisi mengenai perencanaan, evaluasi, dan pengembangan kerjasama dengan negara anggota AACC												
6	Bersama dengan Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag Sektap AACC melaksanakan Nota Dinas yang telah disetujui												



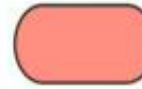





	NOMOR SOP	60/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Analisa Potensi dan Kemanfaatan Tindak Lanjut Kerjasama Luar Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana diubah dengan UU No. 8 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.



<p>Nomor 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135)</p> <p>6. PERPRES No 49 Th 2012 sebagaimana diubah dengan PERPRES No 65 Th 2017 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES No 49 Th 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2017 No 158)</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Analisa Potensi dan Kemanfaatan Tindak Lanjut Kerjasama Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (3720 Menit)		Output	
1	Melakukan penyusunan Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri yang diselenggarakan oleh MKRI							 Pusat Data Kerjasama Luar Negeri, Laporan Perjalanan Dinas LN, Grand Design Rencana KSLN	1680	Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri	
2	Melakukan review dan perbaikan atas Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan							 Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri	840	Revisi Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri	
3	Melakukan pengayaan dan penyempurnaan atas Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan							 Revisi Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri	600	Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri yang telah disempurnakan	
4	Menyetujui konsep analisa potensi dan kemanfaatan							 Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri yang telah disempurnakan	360	Konsep Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri yang telah disetujui untuk disampaikan	
5	Menerima hasil analisa Potensi dan Kemanfaatan							 Hasil Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri yang telah disetujui untuk disampaikan	240	Disposisi dan Hasil Analisa Potensi dan Kemanfaatan tindak lanjut kerjasama luar negeri	




	NOMOR SOP	61/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI	NAMA SOP	Penentuan Negara Tujuan Kunjungan Luar Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	



SOP: Penentuan Negara Tujuan Kunjungan Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (780 Menit)		Output
1	analisa terkait evaluasi kunjungan terdahulu, MoU yang belum ditindaklanjuti secara kongkrit serta proyeksi diplomas						Data Kunjungan LN	360	konsep Analisis	
2	membuat usulan negara yang akan dikunjungi						Hasil Analisa Kunjugngan LN Tahun sebelumnya	120	Draft nota dinas usulan kunjungan LN	
3	melakukan koreksi dan memberikan masukan atas draft usulan kunjungan LN						Konsep Usulan Kunjungan LN	60	Konsep Usulan Kunjungan LN	
4	melakukan koreksi dan masukan lebih lanjut atas konsep usulan kunjungan LN						laporan hasil kunjungan, konsep usulan	60	konsep usulan kunjungan LN	
5	memberikan masukan lebih lanjut atas konsep usulan kunjungan LN						Konsep Laporan Kunjungan LN	60	Uuslan Kunjungan LN	
6	melakukan penelaahan atas usulan kunjungan LN						Usulan Kunjungan LN	60	USulan Kunjungan LN	
7	Menyampaikan Usulan Kunjungan Luar Negeri Kepada YM Ketua MK						Usulan Kunjungan LN	30	Usulan Kunjungan LN	
8	penyampaian jadwal kunjungan LN kepada pihak terkait						Matriks Jadwal Kunjungan LN	30	Jadwal Kunjungan LN diketahui oleh pihak terkait	



	NOMOR SOP	62/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengurusan administrasi Exit Permit / Paspor Dinas / Rekomendasi Visa PDLN ke Kementerian Luar Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan kelengkapannya.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	



Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan PDLN akan terhambat.






Disimpan sebagai data secara elektronik dan Manual




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop31626028502210415105923](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Pengurusan administrasi Exit Permit / Paspor Dinas / Rekomendasi Visa PDLN ke Kementerian Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (540 Menit)	Output	
1	Menghimpun kelengkapan data atas Perizinan yang dikeluarkan oleh Sekretaria Negara dan Surat Pengantar Exit Permit / Paspor Baru / Rekomendasi Visa kepada Kementerian luar Negeri					SP Setneg, Konsep Surat Pengajuan ke Kementerian Luar Negeri	180	Dokumen lengkap pengajuan ke Kementerian Luar Negeri	
2	Melakukan pengecekan atas kelengkapan data dan Surat Pengantar kepada Kementerian luar Negeri					SP Setneg, Konsep Surat Pengajuan ke Kementerian Luar Negeri	120	Dokumen lengkap pengajuan Kementerian Luar Negeri yang telah di cek	
3	Memberikan reviu atas kelengkapan data dan Surat Pengantar kepada Kementerian luar Negeri					SP Setneg, Konsep Surat Pengajuan ke Kementerian Luar Negeri yang telah di cek	120	Dokumen lengkap pengajuan kementerian Luar Negeri yang telah di Reviu	
4	Memberikan Persetujuan dan Menandatangani Surat Pengajuan kepada Kementerian Luar Negeri					SP Setneg, Konsep Surat Pengajuan ke Kementerian Luar Negeri yang telah di reviu	60	Dokumen lengkap dan Surat Pengajuan yang telah ditandatangani	
5	Melakukan penginputan dalam aplikasi Kementerian Luar Negeri						60	Dokumen lengkap yang telah diinput	



	NOMOR SOP	63/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengurusan administrasi perizinan PDLN ke Sekretariat Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan perjalanan dinas luar negeri akan terhambat







Disimpan sebagai data secara elektronik



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop19729996402210415105933](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Pengurusan administrasi perizinan PDLN ke Sekretariat Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (1860 Menit)	Output	
1	Menerima data final pelaksana perjalanan dinas luar negeri yang telah disertai dengan kelengkapan administrasi oleh pelaksana perjalanan dinas (Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir) Serta Penyusunan Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja					Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir, Konsep Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja	1440	Dokumen lengkap pengajuan Setneg	
2	Melakukan Reviu kelengkapan data dan Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja					Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir, Konsep Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja	180	Dokumen lengkap pengajuan Setneg yang telah di reviu	
3	Melakukan Pengayaan dan Reviu kelengkapan data serta Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja					Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir, Konsep Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja yang telah di reviu	120	Dokumen lengkap pengajuan yang telah di reviu dan dilakukan pengayaan	
4	Menyetujui dan Menandatangani Surat Pengantar ke Setneg					Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir, Konsep Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja yang telah di reviu dan mendapat pengayaan	60	Dokumen lengkap pengajuan Setneg serta Surat pengantar yang telah di tandatangani	
5	Menginput Surat Pengantar dan Kelengkapan Berkas kedalam aplikasi SIMPEL SETNEG					Paspor, Karpeg, Pas Foto, Akte Lahir, Surat Pengantar oleh Pimpinan Unit Kerja	60	Dokumen lengkap pengajuan Setneg serta Surat pengantar yang diinput	




	NOMOR SOP	64/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI	NAMA SOP	Penyiapan Materi Pertemuan Dengan Mitra Kerja Luar Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan diplomasi yang baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan kelengkapannya.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka Diplomasi MKRI akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	



SOP: Penyiapan Materi Pertemuan Dengan Mitra Kerja Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (2040 Menit)	Output	
1	Menyusun dokumen Bahan pertemuan perjalanan dinas Luar Negeri dari hasil diskusi dengan Tim Kerjasama Luar Negeri					Perkembangan Hubungan Kedua Negara, Sejarah hubungan kedua institusi, Poin strategis kedua belah pihak	900	Konsep Dokumen Bahan Pertemuan	
2	Memberikan penajaman atas bahan pertemuan					Perkembangan Hubungan Kedua Negara, Sejarah hubungan kedua institusi, Poin strategis kedua belah pihak	540	Konsep Dokumen Bahan Pertemuan yang telah mendapat penajaman	
3	Memberikan masukan strategis atas konsep bahan pertemuan					Perkembangan Hubungan Kedua Negara, Sejarah hubungan kedua institusi, Poin strategis kedua belah pihak	360	Konsep Bahan Pertemuan yang tajam dan meliputi aspek strategis	
4	menyetujui konsep bahan pertemuan					Perkembangan Hubungan Kedua Negara, Sejarah hubungan kedua institusi, Poin strategis kedua belah pihak	180	Bahan Pertemuan yang telah disetujui	
5	Mendokumentasikan bahan pertemuan serta menyampaikan kepada tim / pimpinan delegasi MKRI						60	Bahan pertemuan yang telah di filing	



	NOMOR SOP	65/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Pusat Data Kerjasama Luar Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana diubah dengan UU No. 8 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 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. UU No. 5 Tahun 2014 (Lembaran Negara No. 6 Tahun 2014; Tambahan Lembaran Negara No. 5494) 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 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. PERPRES No 49 Th 2012 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.




<p>sebagaimana diubah dengan PERPRES No 65 Th 2017 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES No 49 Th 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2017 No 158)</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



SOP: Penyusunan Pusat Data Kerjasama Luar Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Analisis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu (3720 Menit)		Output	
1	Melakukan penyusunan data kerjasama luar negeri MKRI yang mencakup: data mitra kerja/negara sahabat dan data kepemilikan paspor dinas pegawai MK							Daftar mitra kerja/negara sahabat yang pernah berkunjung dan/atau dikunjungi oleh MK, daftar perjalanan dinas, daftar kepemilikan paspor dinas	1680	Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri	
2	Melakukan review dan revisi atas Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri							Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri	840	Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah direvisi	
3	Melakukan penyempurnaan atas Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri							Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah direvisi	600	Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah disempurnakan	
4	Menyetujui Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri							Konsep Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah disempurnakan	360	Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah disetujui untuk disampaikan	
5	Menerima Hasil Pusat Data Kerjasama Luar Negeri							Pusat Data Kerjasama Luar Negeri yang telah disetujui untuk disampaikan	240	Pusat Data Kerjasama Luar Negeri	




	NOMOR SOP	66/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	22 September 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	NAMA SOP	Penyusunan Telaah Negara Tujuan Kunjungan Kerja Luar Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 24 Tahun 2003 sebagaimana diubah dengan UU No. 8 Tahun 2011 2. UU No. 24 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 No. 70) 3. UU No. 5 Tahun 2014 (Lembaran Negara No. 6 Tahun 2014; Tambahan Lembaran Negara No. 5494) 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5357) 5. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara No. 74 Tahun 2010. Tambahan Lembaran Negara No. 5135) 6. PERPRES No. 49 th. 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK sebagaimana diubah dengan PERPRES No. 65 th. 2017 tentang Perubahan Kedua atas PERPRES No. 49 th. 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia th. 2017 No. 158) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Dapat Berbahasa Indonesia dengan baik 3. Memahami Penulisan tata naskah dinas 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.



<p>Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kerjasama	1. Komputer dan kelengkapannya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



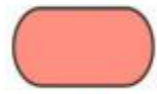





	NOMOR SOP	76/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan 2. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan 3. SOP Persiapan pendampingan Pimpinan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya 3. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



SOP: Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Sekretaris	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (130 Menit)	Output	
1	Menyusun Form UMK, RAB Kegiatan dan Resume Visit dan Menyampaikan Form dan RAB kegiatan kepada kabag TUPP, Karo Tup dan Karo Renkeu untuk mendapat persetujuan					Perhitungan Kebutuhan UMK	20	Form UMK dan RAB kegiatan untuk disetujui	
2	Menyetujui Form UMK serta memerintahkan kabag TUPP untuk mempersiapkan kebutuhan transportasi dan akomodasi pimpinan untuk menghadiri kegiatan					Form UMK dan RAB kegiatan untuk disetujui	10	Form UMK dan RAB kegiatan yang telah disetujui	
3	Menerima disposisi Karo HP dan memerintahkan sekretaris untuk mempersiapkan kebutuhan transportasi dan akomodasi pimpinan					Form UMK dan RAB kegiatan yang telah disetujui	10	Persiapan Akomodasi dan transportasi	Apabila terdapat Protokol, kabag TUPP memerintahkan Kasub Protokol untuk mempersiapkan akomodasi dan transportasi pimpinan
4	Mempersiapkan akomodasi dan transportasi dan Berkoordinasi dengan panitia acara dan protokol terkait susunan acara kegiatan pimpinan					Persiapan Akomodasi dan transportasi	20	Telah siapnya Akomodasi dan Transportasi untuk Kegiatan Pimpinan	
5	Menerima susunan acara kegiatan pimpinan dan berkoordinasi dengan sekretaris untuk memberikan layanan kepada pimpinan saat kegiatan berlangsung					Telah siapnya Akomodasi dan Transportasi untuk Kegiatan Pimpinan	60	Koordinasi Pelaksanaan Acara	
6	Melaksanakan pendampingan melekat dan melengkapi kebutuhan administrasi untuk laporan pertanggungjawaban kegiatan					Koordinasi Pelaksanaan Acara	10	Seluruh Rangkaian acara selesai dan terpenuhinya kebutuhan administrasi untuk penyusunan pertanggungjawaban	










	NOMOR SOP	77/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Pelayanan Kebutuhan Operasional Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



SOP: Pelayanan Kebutuhan Operasional Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (65 Menit)		Output
1	Menginventarisir kebutuhan-kebutuhan operasional pimpinan serta mencari referensi terkait spesifikasi sesuai arahan dan kebutuhan operasional pimpinan dan Membuat nota dinas permohonan pelayanan kebutuhan operasional pimpinan							informasi kebutuhan operasional pimpinan	10	Nota dinas permohonan kebutuhan operasional pimpinan	
2	Mengkoreksi, memberi masukan dan meneruskan nota dinas permohonan pelayanan kebutuhan operasional pimpinan							Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Operasional Pimpinan	5	Nota Dijas yang telah dikoreksi oleh Kasub TUP	
3	Mengkoreksi, memberi masukan dan meneruskan nota dinas permohonan pelayanan kebutuhan operasional pimpinan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan							Nota Dinas yang sudah dikoreksi oleh Kasub TUP	5	Nota Dinas yang sudah dikoreksi oleh Kabag TUPP	
4	Mengkoreksi dan menandatangani nota dinas permohonan pelayanan kebutuhan operasional pimpinan							Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag TUPP	10	Nota dinas yang sudah di tanda tangan Karo HP	
5	Menyetujui dan memberi disposisi terkait nota dinas permohonan pelayanan kebutuhan operasional pimpinan dan memerintahkan kKepala Biro Umum untuk melaksanakan nota dinas							Nota Dinas yang telah di tanda tangan oleh Kepala Biro HP	10	Disposisi Sekjen	
6	Menerima disposisi sekjen dan memerintahkan Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga untuk k menindaklanjuti disposisi sekjen dan berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan							Disposisi Sekjen	15	Tindak Lanjut Disposisi Sekjen	
7	Menerima disposisi dan berkoordinasi dan mengawal proses penyediaan kebutuhan operasional pimpinan dengan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa serta Pengelola rumah tangga dan perlengkapan sampai tersedianya kebutuhan							tindak lanjut disposisi sekjen	10	permintaan pimpinan terpenuhi	





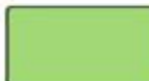



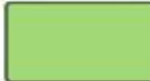

	NOMOR SOP	78/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana. 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian.




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



SOP: Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Sekretaris	Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu (60 Menit)	Output	
1	Menerima Informasi (undangan, nota dinas, disposisi) dan korespondensi baik melalui SIKD maupun secara fisik dan lisan serta Menyerahkan berkas fisik yang perlu di input ke SIKD kepada Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi					Surat Masuk	10	Surat Masuk yang belum di input ke SIKD	
2	Menerima berkas fisik dan mendigitalisasikan terkait undangan ataupun surat masuk yang langsung diterima oleh sekretaris serta meneruskan dokumen digital tersebut kepada tujuan surat melalui sikh					Surat Masuk yang belum di input ke SIKD	10	Surat Masuk yang terinput ke SIKD	
3	Mereview informasi dan korespondensi yang masuk melalui sikh pimpinan, dan membuat skala prioritas informasi dan korespondensi yang akan dibaca dan didisposisi pimpinan.					Surat Masuk yang terinput ke SIKD	15	Informasi dan korespondensi yang sudah direview dan di disposisi	
4	Memberikan disposisi atas informasi dan korespondensi yang masuk dan meneruskan kepada pejabat terkait, dan tembusan Kasubag TUP					Informasi dan korespondensi yang sudah direview dan di disposisi	15	Disposisi lanjutan dan persetujuan	(Apabila surat dan korespondensi ditujukan kepada YM Bapak/Ibu Hakim maka disposisi diberikan oleh Ketua, dan diteruskan kepada Bapak Sekjen)
5	Menerima disposisi dari informasi dan korespondensi yang diberikan pimpinan dan menginformasikan kepada pejabat terkait					Disposisi lanjutan dan persetujuan	5	disposisi untuk diteruskan ke sekretaris	
6	Memantau informasi dan korespondensi yang masuk ke pimpinan, menerima disposisi dan mengadministrasikan hasil disposisi					disposisi untuk diteruskan ke sekretaris	5	Disposisi yang telah di administrasikan	



	NOMOR SOP	79/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan 2. SOP Persiapan pendampingan Pimpinan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis dan telepon Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka kegiatan Pimpinan tidak terlaksana dengan baik.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop252802226202210415110938](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110


Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

SOP: Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Pengelola Persidangan	Analisis Hubungan Antar Lembaga	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (55 Menit)		Output
1	Memantau, menerima, mengadministrasikan hasil disposisi terhadap informasi dan korespondensi untuk menghadiri kegiatan; melakukan koordinasi dgn petugas persidangan dan bagian humas untuk meminta data kegiatan sidang dan non sidang							Naskah Dinas	10 Menit	Jadwal Kegiatan yang perlu di koordinasikan	
2	Memberikan data kegiatan sidang yang telah direncanakan sesuai permintaan sekretaris							Jadwal Kegiatan yang perlu di koordinasikan	5 Menit	Tersedianya Informasi terkait kegiatan sidang dan jadwal untuk menghadiri kegiatan	
3	Memberikan data kegiatan non sidang yang telah direncanakan sesuai permintaan sekretaris.							Jadwal yang perlu di koordinasikan	5 Menit	Informasi terkait kegiatan lainnya dan tercatatnya jadwal pimpinan untuk menghadiri kegiatan	
4	Sinkronisasi permintaan menghadiri kegiatan dgn jadwal sidang dan non sidang; Menginput jadwal dalam aplikasi kegiatan pimpinan dan menyampaikan kepada pimpinan serta berkoordinasi dgn bagian humas dan protokol perihal persiapan kegiatan							Informasi terkait kegiatan lainnya dan tercatatnya jadwal pimpinan untuk menghadiri kegiatan	10 Menit	Konfirmasi kehadiran	
5	Menerima Informasi kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan, merangkum seluruh kegiatan pimpinan untuk 1 minggu dan menyampaikan kepada Kepala Bagian TUPP							Rencana Jadwal Kegiatan Pimpinan	10	Rencana Kegiatan Pimpinan Mingguan	
6	Menerima dan melakukan supervisi terkait Laporan Rencana Kegiatan Pimpinan Mingguan dan melaporkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol untuk memohon arahan lebih lanjut.							Rencana Kegiatan Pimpinan Mingguan	5	Rencana Kegiatan Pimpinan untuk diketahui oleh Biro Humas Protokol	
7	Menerima Laporan Kegiatan Pimpinan dan menginformasikan pada tiap unit Humas dan Protokol terkait dukungan pelayan pendampingan kegiatan pada pimpinan							Rencana Kegiatan Pimpinan untuk diketahui oleh Biro Humas Protokol	10	Jadwal Rencana Kegiatan Pimpinan yang telah diketahui oleh setiap bagian kerja di Humas dan Protokol sebagai pendukung kegiatan pimpinan	









	NOMOR SOP	80/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p align="center">KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p align="center">MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Persiapan Materi Pimpinan dalam Mengisi Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian 	




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan 2. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan 3. SOP Persiapan Pendampingan Pimpinan 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



SOP: Persiapan Materi Pimpinan dalam Mengisi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sekretaris	Peneliti Ahli Pertama	Kelengkapan	Waktu (145 Menit)	Output	
1	Menyampaikan kepada pimpinan terkait tema untuk materi kegiatan yang akan dihadiri; Menyampaikan kepada pengolah data dan peneliti terkait arahan pimpinan untuk penyusunan materi.					Undangan Kegiatan	10	Arahan Pimpinan	
2	Menerima arahan pimpinan melalui sekretaris dan mengerjakan materi sesuai arahan					Arahan Pimpinan	30	Materi kegiatan untuk dikoreksi	
3	Menerima materi kegiatan yang sudah dibuat dan memberikan kepada pimpinan untuk meminta koreksi dan persetujuan.					Materi kegiatan untuk dikoreksi	30	Materi kegiatan untuk dikoreksi diserahkan kepada pimpinan	
4	Memeriksa dan menyetujui terkait materi yang akan dijadikan bahan pimpinan untuk mengisi acara					Materi kegiatan untuk dikoreksi diserahkan kepada pimpinan	30	Materi yang telah dikoreksi pimpinan	Untuk Sekretaris Hakim, yang menyetujui bahan materi adalah YM Hakim Konstitusi
5	Menyimpan dan menyiapkan materi yang telah sesuai keinginan pimpinan untuk digunakan saat kegiatan serta menghubungi panitia acara terkait bahan materi					Materi kegiatan yang telah dikoreksi	15	Materi yang siap digunakan	



	NOMOR SOP	81/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Persiapan Pendampingan Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan 2. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan	1. Alat Tulis dan telepon Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop146216984802210415110953](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
 Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
 Email: office@mkri.id

SOP: Persiapan Pendampingan Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (80 Menit)		Output	
1	Menyampaikan kegiatan yang sudah terjadwal kepada pimpinan							Jadwal Kegiatan	5	Jadwal Kegiatan yang terinformasi kepada pimpinan	
2	Memberikan disposisi mengenai pejabat/pegawai yang akan mendampingi pimpinan, memerintahkan membuat surat tugas, dan surat jawab untuk kesediaan menghadiri kegiatan							Jadwal Kegiatan yang terinformasi kepada pimpinan	10	Disposisi Pimpinan	
3	Menerima disposisi pimpinan, dan memerintahkan menyusun konsep ST dan surat jawab							Disposisi Pimpinan	5	Disposisi lanjutan untuk membuat Surat Tugas dan Surat Jawab	
4	Menyusun konsep ST dan surat jawab							Disposisi lanjutan untuk membuat Surat Tugas dan Surat Jawab	15	Surat Tugas dan Surat Jawab	ST disusun sekretaris apabila tidak melibatkan protokol atau Humas
5	Mengkoreksi, memberi masukan dan meneruskan konsep ST dan surat jawab							Surat Tugas dan Surat Jawab	5	Surat Tugas dan Surat Jawab yang telah dikoreksi oleh Kasub TUP	
6	Mengkoreksi, memberi masukan dan meneruskan konsep ST. Untuk surat jawab							Surat Tugas dan Surat Jawab yang telah dikoreksi oleh Kasub TUP	5	Surat Tugas dan Surat Jawab yang telah dikoreksi oleh Kabag TUPP	
7	Mengkoreksi, memberi masukan dan meneruskan konsep ST kepada Sekretaris Jenderal serta mengkoreksi/menyetujui surat jawab							Surat Tugas dan Surat Jawab yang telah dikoreksi oleh Kabag TUPP	10	Surat Jawab yang telah ditandatangani dan ST yang sudah dikoreksi Karo HP	Surat Jawab di tanda tangani Kepala Biro HP
8	Mengkoreksi dan menyetujui surat tugas. Meneruskan kepada kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala sub Bagian untuk mempersiapkan kegiatan							ST yang sudah dikoreksi Karo HP	10	ST yang sudah di tandatangani sekjen dan disposisi lanjutan	
9	Menerima ST dan memerintahkan sekretaris untuk menyampaikan kepada bagian kepegawaian, surat jawab diteruskan kepada pihak yang mengajukan kegiatan, serta menyusun form UMK, resume visit, dan menyiapkan materi pimpinan untuk mengisi kegiatan							ST yang sudah di tandatangani sekjen dan disposisi lanjutan	5	Meneruskan disposisi lanjutan	
10	Menyampaikan ST kepada bagian kepegawaian, Menyampaikan surat jawab kepada pihak yang mengajukan kegiatan, menyusun form UMK, resume visit, dan menyiapkan materi pimpinan untuk mengisi kegiatan							disposisi lanjutan	10	Penyampaian ST dan Surat Jawab dan melaksanakan disposisi lanjutan	



	NOMOR SOP	82/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	NAMA SOP	Pertanggungjawaban Kegiatan Pimpinan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan UU No 8 tahun 2011 tentang Perubahan Atas UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan khusus pengolahan data sederhana 2. Memiliki keahlian dalam pengadministrasian




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Informasi dan Korespondensi Pimpinan 2. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pimpinan 3. SOP Persiapan pendampingan Pimpinan 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda.	Data tersimpan secara manual dan elektronik.



SOP: Pertanggungjawaban Kegiatan Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Verifikator Keuangan	Sekretaris	STAF PPK 4	Kelengkapan	Waktu (120 Menit)	Output		
1	Menyusun laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan disertai dengan kelengkapan administrasi kegiatan (berupa kuitansi, bukti bayar dan dokumen pendukung lainnya)								berkas dan dokumen untuk penyusunan laporan	30	Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan	Laporan ini disusun apabila tidak menggunakan protokol, namun apabila menggunakan protokol, sekre hanya memberikan semua dokumen pendukung ke protokol atau humas
2	Memeriksa, memberi masukan dan meneruskan laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan	10	Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang telah diperiksa	kasub TUP memberikan paraf
3	Memeriksa, memberi masukan dan meneruskan laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang telah diperiksa oleh Kasub TUP	10	Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang telah diperiksa oleh Kabag TUPP	kabag TUPP memberikan paraf
4	Memeriksa dan menyetujui laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang telah diperiksa oleh Kabag TUPP	10	Laporan yang telah disetujui oleh Karo HP	Karo HP menandatangani laporan
5	Menerima Laporan Rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang sudah disetujui dan menyerahkan ke PPK								Laporan yang telah disetujui oleh Karo HP	5	Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan diperiksa oleh PPK	
6	Menerima Laporan Rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan yang sudah disetujui untuk selanjutnya diserahkan kepada verifikator;								Laporan rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan diperiksa oleh PPK	15	Laporan rekapitulasi kegiatan untuk diverifikasi	
7	Melakukan verifikasi rekapitulasi pengeluaran biaya kegiatan dan meminta kepada sekretaris apabila ada kekurangan terkait dokumen atau kelebihan uang muka (jika ada)								Laporan rekapitulasi kegiatan untuk diverifikasi	30	Laporan yang telah terverifikasi	
8	Melengkapi kekurangan dokumen, memberikan sisa biaya uang muka (jika ada); Menerima dan mengarsip tanda terima dari bagian keuangan.								Laporan yang telah terverifikasi	10	Selesainya Laporan pertanggungjawaban	



	NOMOR SOP	67/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	19 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Kunjungan ke MK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 3. Memiliki kemampuan pengoperasian alat operator. 4. Memiliki kemampuan Jurnalistik



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer dan kelengkapannya. 2. kameraman, fotografer, jurnalis, editing dan alat operator 3. Formulir Penugasan 4. Buku Besar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop154552601602210415110257](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110


Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

SOP: Layanan Kunjungan ke MK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitera	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Kepala Biro Umum	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (765 Menit)	
1	Mengkonfirmasi surat permohonan kunjungan perihal kepastian waktu pelaksanaan kunjungan ke MK						Surat Permohonan Kunjungan	360	Dilaksanakan setelah menerima surat permohonan kunjungan	
2	Membuat Surat jawaban Kunjungan						Surat Jawaban Kunjungan yg telah ditandatangani Kepala Biro	60	Diterima oleh pihak yang melaksanakan kunjungan sehari sebelum pelaksanaan kunjungan ke MK	
3	Membuat Nota Dinas Permohonan Snack dan sarana untuk kunjungan						Nota dinas Kasubag ke Rumah tangga	30	Diterima oleh Sub Bagian Rumahtangga sehari sebelum pelaksanaan kunjungan ke MK	
4	Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian rumahtangga untuk memastikan permohonan Snack untuk kunjungan sudah disiapkan						Nota dinas Kasubag ke Rumah tangga	30	Dilaksanakan setelah Nota Dinas Permohonan Snack dan Sarana di sampaikan ke Sub Bagian Rumahtangga	
5	Melaksanakan Koordinasi dengan Sub Bagian Rumahtangga untuk memastikan sarana ruang kunjungan telah disiapkan						Nota dinas Kasubag ke Rumah tangga	60	Dilaksanakan setelah Nota Dinas Permohonan Snack dan Sarana di sampaikan ke Sub Bagian Rumahtangga	
6	Melaksanakan koordinasi dengan Kepaniteraan untuk mendapatkan persetujuan mengikuti jalannya persidangan dan atau menggunakan ruang sidang untuk praktek persidangan						Surat Kunjungan	60	Dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan kunjungan dilaksanakan	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat untuk memastikan Bahan Publikasi telah disiapkan						Surat Kunjungan	60	Dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan kunjungan dilaksanakan	
8	Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian pengamanan dalam untuk memastikan kedatangan kunjungan telah diarahkan ke tempat yang telah disiapkan						Surat Kunjungan	15	Dilaksanakan 1 jam sebelum pelaksanaan kunjungan tiba di Mahkamah Konstitusi	
9	Menerima Kunjungan yang telah tiba di Mahkamah Konstitusi dan mengarahkan ke tempat yang telah ditentukan untuk menerima paparan materi tentang Mahkamah Konstitusi dari Narasumber						Ruang Audiensi	10	Dilaksanakan pada waktu kunjungan telah tiba di MK	
10	Menyiapkan Sarana Laptop dan Daftar hadir peserta Kunjungan						Laptop dan Daftar Hadir	10	Dilaksanakan pada waktu kunjungan telah tiba di MK	
11	Menjemput Narasumber dan menginformasikan bahwa peserta kunjungan sudah siap						Komunikasi	10	Dilaksanakan pada waktu kunjungan telah tiba di MK	
12	Mengarahkan ke Puskon lantai 5-6 setelah selesai Audiensi dengan narsumber						Pelayanan pendampingan protokol	60	Dilaksanakan setelah audiensi dengan narsumber	



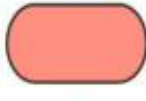



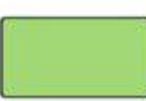
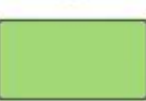






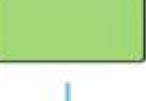
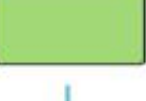
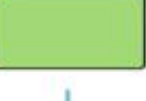

	NOMOR SOP	68/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	19 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Pimpinan di Luar Kota
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan Komunikasi dengan baik




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Jaringan Internet., Alat Komunikasi, HT 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



SOP: Layanan Pimpinan di Luar Kota

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua MK	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (691 Menit)		Output
1	Kabag TU Pimpinan dan Protokol menerima Undangan yang ditujukan untuk Pimpinan dan meneruskan Undangan Tersebut ke Kepala Biro Humas dan Protokol						Email, Fax, SIKD	30	Nota Dinas	ditujukan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol
2	Kepala Biro Humas dan Protokol menerima Nota Dinas berisi Undangan untuk Pimpinan dan Meneruskan kepada Pimpinan						SIKD	30	Nota Dinas	disertakan pertimbangan mengenai kegiatan yang mengundang Pimpinan
3	Pimpinan memberikan arahan tentang kegiatan yang mengundang Pimpinan						SIKD	30	disposisi	Pimpinan memberikan jawaban Hadir / tidak
4	Kepala Biro Humas dan Protokol meneruskan disposisi pimpinan kepada Kabag Protokol dan Kasubbag Protokol untuk menunjuk pelaksana keprotokolan yang bertugas						SIKD	30	disposisi	disertakan arahan Kepala Biro Humas dan Protokol
5	Kabag Protokol Meneruskan Disposisi dari Kepala Biro Humas dan Protokol kepada Kasubbag Protokol untuk menunjuk Petugas Protokol yang bertugas						SIKD	30	disposisi	Arahan teknis kepada Kasubbag Protokol
6	Kasubbag Protokol menugaskan Pelaksana Keprotokolan untuk melaksanakan Pelayanan Pimpinan pada kegiatan tersebut						SIKD, Telepon,	30	disposisi	
7	Petugas Protokol membuat draf Surat Tugas, membuat RAB dan pengajuan Uang Muka Kerja kepada Bagian Keuangan melalui Kepala Biro Humas dan Protokol setelah analisa Kasubbag protokol dan Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol						SIKD, UMK,	30		draft Surat Tugas, permohonan pengajuan UMK dan RAB kegiatan
8	Petugas Protokol berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan dan Pemda setempat dalam rangka kepastian lokasi, konfirmasi kehadiran, dan bantuan layanan keprotokoleran serta pengamanan yang melekat selama berada di wilayah Pemda tujuan						Telepon, email	60		Konfirmasi kehadiran dan Rundown tentatif dan Surat Dinas kepada Pemda
9	Petugas protokol membuat rencana Akomodasi dan Transportasi untuk Pimpinan yang kemudian di laporkan kepada Kepala Subbagian Protokol						Rencana Akomodasi dan Transportasi	60		RAB kegiatan, draft jadwal Pimpinan, Pemesanan Akomodasi dan Transportasi
10	Kepala Subbagian Protokol menerima dan mengkoreksi draf Surat Tugas, RAB kegiatan, permohonan UMK serta rencana teknis Akomodasi, transportasi dan pengamanan pimpinan, serta draft Surat Dinas yang diajukan ke Pemda setempat						SIKD, Telepon, E-Mail	60		RAB, Form UMK, rencana teknis akomodasi, transportasi dan pengamanan, draft surat dinas ke Pemda,
11	Kepala Subbagian Protokol meneruskan Rencana Teknis kegiatan dan RAB yang diajukan oleh Petugas Protokol untuk analisa dan koreksi oleh Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol						SIKD, Telepon, E-Mail	60	Nota Dinas	disertakan pertimbangan mengenai kegiatan yang mengundang Pimpinan dari segi anggaran dan teknis
12	Kepala Biro Humas dan protokol menerima draft Surat Tugas, Rencana Teknis dan Anggaran yang sudah di koreksi dan dianalisa oleh Kepala Bagian TU pimpinan dan protokol untuk finalisasi kelengkapan administrasi dan teknis kegiatan Pimpinan di luar kota						SIKD, Telepon, E-Mail	60		Surat Tugas, Persetujuan Anggaran dan teknis kegiatan
13	Petugas Protokol melakukan reservasi Akomodasi, Transportasi untuk kebutuhan pimpinan di Daerah						Telepon, email	60		
14	Petugas protokol mempersiapkan keberangkatan ke daerah H-1						Telepon, email	1		
15	Petugas Protokol melakukan survey lokasi kegiatan, mempersiapkan akomodasi, transportasi serta personil pengamanan pimpinan dan mempersiapkan penjemputan Pimpinan di Bandara						Telepon	60		finalisasi kegiatan pimpinan di daerah
16	memonitor pelaksanaan kegiatan dan mempersiapkan kepulangan Pimpinan						Telepon	60		koordinasi dengan panitia, pihak Bandara untuk persiapan keberangkatan Pimpinan










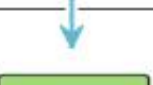








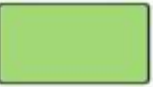


	NOMOR SOP	69/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol keberangkatan Pimpinan di Bandara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 3. Penampilan




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kendaraan. 2. Jaringan Internet. 3. Kontak Penghubung (Seluler)., HT
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



SOP: Layanan Protokol keberangkatan Pimpinan di Bandara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (960 Menit)	Output	
1	Meminta jadwal penerbangan meskapai kepada Sekretaris Hakim Konstitusi					Tiket Penerbangan, HP, HT	60	Dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Ajudan dan sekretaris Hakim Konstitusi	
2	Penugasan Protokol di Bandara					Jadwal Kegiatan Hakim Konstitusi	300	dilaksanakan dikantor	
3	Membuat Surat Penugasan Protokol ke Bandara					Laporan protokol untuk penerbitan surat tugas ke Kepala Biro HP	60	Dokumen Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekjen /Kepala Biro	
4	Melaksanakan Check in tiket pesawat Hakim Konstitusi					Boarding Pass	10	Dilaksanakan 2 jam sebelum jadwal boarding yang telah ditetapkan	
5	Melaksanakan pemesanan Vip Room di Garuda Lounge					Menunjukkan Boarding Pass	10	Dilaksanakan 1 jam sebelum jadwal kedatangan Hakim Konstitusi ke Bandara	
6	Melaksanakan pemesanan Vip Handling					Menginformasikan bahwa pimpinan / Hakim Konstitusi akan melakukan penerbangan	10	Dilaksanakan 30 menit sebelum Boarding	
7	Menjemput hakim Konstitusi di pintu masuk bandara					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan 15 menit sebelum kedatangan Hakim Konstitusi di bandara	
8	Mengarahkan Hakim Konstitusi menuju Garuda Lounge					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan mendahului Hakim Konstitusi 1 meter dari posisi Hakim Konstitusi	
9	Memperlihatkan kepada petugas Check Door bandara Boarding pas Hakim Konstitusi					Koordinasi dengan Petugas Bandara	10	Hakim Konstitusi didahulukan masuk sambil pemeriksaan boarding pass oleh petugas bandara.	
10	Menyilakan Hakim Konstitusi untuk masuk ke Vip Room Garuda Lounge					Koordinasi dengan Pelayan Viproom	5	Dilaksanakan setelah Vip Room dalam Kondisi siap untuk digunakan	
11	Meminta kepada Pramusaji Garuda lounge untuk melayani pemesanan Hakim Konstitusi					Koordinasi dengan Prugas/pelayan Garuda Lounge	10	Dilaksanakan 5 menit setelah hakim Konstitusi msuk Vip Room Garuda Lounge	
12	Mengurus Bagasi Hakim Konstitusi					Boarding Pass	15	Dilaksanakan 30 menit sebelum keberangkatan pesawat	
13	Memberitahu Hakim Konstitusi sudah saatnya boarding pesawat					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan setelah panggilan ke tiga dari garuda untuk memasuki pesawat	
14	Mendampingi Hakim Konstitusi bersama dengan Vlp Handling menuju Pesawat					Pelayanan Protokol	10	Mendahului Hakim Konstitusi 3 meter dari posisi Hakim Konstitusi	
15	Memberikan Boarding pesawat kepada ajudan					Boarding Pass	5	Dilaksanakan sebelum check door terakhir menuju pesawat	
16	Menyampaikan salam selamat jalan setelah sampai pada check door terakhir dan sekaligus berpamitan tugas protocol sudah selesai sampai check door teakhir					Pelayanan Protokol	5	Dilaksanakan diluar check door terakhir menuju pesawat.	
17	Membuat pertanggungjawaban ST SPD Bandara					Laporan protokol untuk penerbitan surat tugas ke Kepala Biro HP	60	Dokumen Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekjen /Kepala Biro dan Resume Vist Bandara	









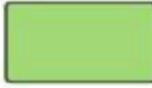


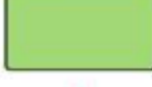
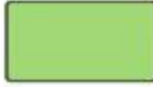
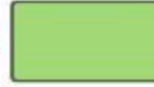
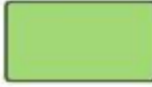
	NOMOR SOP	70/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	19 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol Kedatangan Pimpinan di Bandara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 3. Penampilan




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kendaraan. 2. Jaringan Internet. 3. Kontak Penghubung (Seluler)., HT
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik



SOP: Layanan Protokol Kedatangan Pimpinan di Bandara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (1865 Menit)	Output	
1	Memastikan jadwal kedatangan bapak ibu hakim dari daerah					Tiket Penerbangan	60	Jadwal Penerbangan yang Pasti	Dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Ajudan dan sekretaris Hakim Konstitusi
2	Penugasan Protokol di Bandara					Jadwal Kegiatan Hakim Konstitusi	1440	Plotingan protokol	dilaksanakan dikantor
3	Membuat Surat Penugasan Protokol ke Bandara					Laporan protokol untuk penerbitan surat tugas ke Kepala Biro HP	60	Dokumen Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekjen /Kepala Biro	
4	Melaksanakan pemesanan Vip Handling					Menginformasikan bahwa pimpinan / Hakim Konstitusi tiba di bandara	10	Dilaksanakan 30 menit sebelum Boarding	
5	Menjemput hakim Konstitusi di pintu keluar pesawat didampingi vip handling					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan 15 menit sebelum kedatangan Hakim Konstitusi di bandara	
6	Mengarahkan Hakim Konstitusi menuju kendaraan dalam bandara					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan mendahului Hakim Konstitusi 1 meter dari posisi Hakim Konstitusi	
7	Mengurus Bagasi Hakim Konstitusi					Boarding Pass dan tag bagasi	15	Dilaksanakan 30 menit setelah pesawat landing	
8	Mengarahkan bapak ibu hakim menuju kendaraan penjemput					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan mendahului Hakim Konstitusi 1 meter dari posisi Hakim Konstitusi	
9	Menyampaikan salam selamat jalan setelah menaiki kendaraan penjemput dan sekaligus berpamitan tugas protocol sudah selesai					Pelayanan Protokol	10	Dilaksanakan diluar bandara menuju kendaraan.	
10	Membuat pertanggungjawaban ST SPD Bandara					Laporan protokol untuk penerbitan surat tugas melalui kabag ke Kepala Biro HP	60	Dokumen Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekjen /Kepala Biro dan Resume Vist Bandara	



	NOMOR SOP	71/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol Kegiatan Pimpinan Dalam Kantor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan pengolahan keuangan.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan Internet., Alat Komunikasi, HT 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



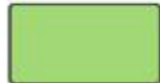
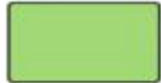


Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop394198870102210415110639](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110


Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177

Email: office@mkri.id

SOP: Layanan Protokol Kegiatan Pimpinan Dalam Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (135 Menit)	Output	
1	Menerima Undangan yang akan dihadiri oleh Pimpinan dan Tamu Pimpinan				Konfirmasi dengan Ajudan dan Sekretaris	15	Undangan	
2	Memastikan kegiatan pimpinan terkait acara, tempat, jam dan tanggal kegiatan				Konfirmasi dengan Ajudan dan Sekretaris	30	Undangan	
3	Membuat surat penugasan protokoler				Laporan protokol untuk penerbitan surat tugas melalui kabag ke Kepala Biro HP	30	Dokumen Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekjen /Kepala Biro	
4	Koordinasi dengan Protokol Instansi lain untuk memastikan kehadiran Pejabat yg hadir pada undangan tersebut				Konfirmasi dengan Protokol Instansi yg diundang	60	Konfirmasi Kehadiran	



	NOMOR SOP	72/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol Persidangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik








KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Jaringan Internet., Alat Komunikasi, HT
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penugasan dan pelayanan di bidang kehumasan dan publikasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop88994253902210415110646](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Layanan Protokol Persidangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengamanan	Pengelola Persidangan	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (50 Menit)	Output	
1	Protokol berkoordinasi dengan juru panggil terkait dengan daftar para pihak yang masuk dalam ruangan persidangan				Alat Komunikasi /HT	10	daftar hadir para pihak	
2	Protokol berkoordinasi dengan Petugas Persidangan untuk memastikan apakah para pihak sudah diijinkan memasuki ruang sidang				Alat Komunikasi /HT	10	Tersedianya tempat duduk untuk para pihak	
3	Protokol dan Petugas Persidangan menyilahkan Para Pihak untuk memasuki ruang sidang di bantu oleh pihak keamanan				Alat Komunikasi /HT	10	terlaksananya pengamanan ruang sidang	
4	Protokol dan Petugas Persidangan mengarahkan Para Pihak Untuk menempati posisi duduknya				Alat Komunikasi /HT	10	Tersedianya tempat duduk untuk para pihak	
5	Protokol memastikan bahwa Para Pihak sudah didalam ruang sidang kepada Petugas Persidangan bahwa sidang sudah siap dimulai				Alat Komunikasi /HT	10	Terlaksananya persidangan dengan lancar	



	NOMOR SOP	73/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol Pimpinan dalam kota
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.







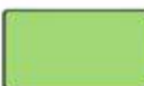


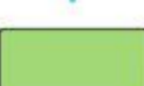


KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kendaraan. 2. Jaringan Internet. 3. Kontak Penghubung (Seluler)., HT
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop322297872902210415110709](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
 Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
 Email: office@mkri.id

SOP: Layanan Protokol Pimpinan dalam kota

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua MK	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (290 Menit)		Output
1	Undangan Untuk Pimpinan Masuk ke Kabag Protokol dan TU Pimpinan						SIKD	10	Nota Dinas	ditujukan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol
2	Kepala Biro Humas dan Protokol meneruskan Nota Dinas kepada Pimpinan						SIKD	30	Nota Dinas	disertakan pertimbangan mengenai kegiatan yang mengundang Pimpinan
3	Pimpinan memberikan arahan tentang kegiatan yang mengundang Pimpinan						SIKD	30	disposisi	ditujukan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol
4	Kepala Biro Humas dan Protokol meneruskan disposisi pimpinan kepada Kabag Protokol dan Kasubbag Protokol untuk menunjuk pelaksana keprotokolan yang bertugas						SIKD	30	disposisi	
5	Kabag Protokol Meneruskan Disposisi dari Kepala Biro Humas dan Protokol kepada Kasubbag Protokol untuk menunjuk Petugas Protokol yang bertugas						SIKD	30	disposisi	
6	Kasubbag Protokol menugaskan Pelaksana Keprotokolan untuk melaksanakan Pelayanan Pimpinan pada kegiatan tersebut						SIKD	30	surat tugas	
7	Petugas Protokol membuat draf Surat Tugas ditujukan secara berjenjang kepada Kepala Biro Humas dan Protokol melalui Kasubbag Protokol dan Kabag TU Pimpinan dan Protokol sertamelakukan Koordinasi dengan penyelenggara kegiatan						SIKD, Telepon, E-Mail	60	draf Surat Tugas, Konfirmasi kehadiran dan rencana pelaksanaan kegiatan	
8	Petugas Protokol tiba lebih dulu di Lokasi kegiatan dan melakukan persiapan dalam rangka kedatangan Pimpinan di lokasi kegiatan, berkoordinasi dengan panitia penyelenggara						Telepon	30	koordinasi dengan penyelenggara	menyesuaikan kondisi lapangan dengan standar Protokol Pimpinan MKRI
9	Petugas protokol memantau pelaksanaan kegiatan selama Pimpinan menghadiri kegiatan tersebut serta berkoordinasi dengan Ajudan/Sekretaris Pimpinan dalam rangka mempersiapkan Pimpinan meninggalkan lokasi						Telepon	30	koordinasi dengan penyelenggara dan Ajudan/Sekretaris pimpinan	mempersiapkan Pimpinan meninggalkan tempat kegiatan
10	Petugas protokol melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubbag Protokol						Telepon	10	instruksi dari Kasubbag Protokol	kegiatan selesai



	NOMOR SOP	74/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	-
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	Layanan Protokol Upacara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.










KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Jaringan Internet., Alat Komunikasi, HT
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.




Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop424405660102210415110721](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: Layanan Protokol Upacara

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Subbagian Protokol	Petugas Protokol	Kelengkapan	Waktu (95 Menit)	Output		
1	Pembagian tugas protokol upacara			Plotingan Tugas	30	Dilaksanakan sesuai ploting tugas protokol		
2	Koordinasi dengan bagian rumah tangga persiapan tempat acara			Komunikasi	15	tersedianya tempat acara		
3	Persiapan Upacara dimulai, menyambut Pimpinan memasuki holding room				Alat Komunikasi /HT	15	Tersedianya ruang tunggu/holdingroom	
4	Mengarahkan Para Pimpinan menempati tempat yang telah disediakan				Alat Komunikasi /HT	10	tersedianya tempat acara	
5	Upacara dimulai , protokol menempati posisi sesuai dengan tugas masing masing				Alat Komunikasi /HT	10	tersedianya tempat acara	
6	Upacara Selesai, protokol mempersilahkan pimpinan meninggalkan tempat upacara dan mengarahkan				Alat Komunikasi /HT	15	Terlaksananya kegiatan upacara dengan lancar	



	NOMOR SOP	75/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	20 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>	NAMA SOP	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN PROTOKOL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400). 4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan pengolahan keuangan.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan kelengkapannya. 2. Jaringan Internet. 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan di SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka kegiatan lainnya dapat terhambat atau terganggu.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[sop406301137102210415110729](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

SOP: PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN PROTOKOL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol	Verifikator Keuangan	Bendahara	Petugas Protokol	PPK 4	Kelengkapan	Waktu (3360 Menit)		Output
1	Membuat, memilah dan mengelompokkan kwitansi serta menyusun laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan berdasarkan bukti-bukti bayar dan dokumen pendukung lainnya.								Bukti-Bukti Bayar dan Dokumen pendukung lainnya	2880	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan	
2	Memeriksa dan memparaf dokumen/laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan	60	Dokumen/Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kasubbag	
3	Memeriksa dan menandatangani laporan/dokumen pengeluaran/biaya kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah diparaf Kabag	60	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
4	Menerima dan menyerahkan Laporan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani ke PPK dan Verifikasi								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	60	Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	
5	Menerima dan memverifikasi dokumen dan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan yang sudah ditandatangani beserta bukti-bukti pengeluaran/biaya, serta menginput ke Sivika sesuai pembebanan anggaran.								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	60	Tanda Terima dari PPK	
6	Menerima dokumen anggaran pertanggungjawaban untuk diverifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan kegiatan								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Bukti-Bukti dan Dokumen Pendukung	60	Tanda Terima dari PPK	
7	Menerima Laporan Rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan, beserta sisa uang (jika ada)								Laporan rekapitulasi pengeluaran/biaya kegiatan disertai Sisa UMK (jika ada)	60	Tanda Terima dari Bendahara	
8	Menerima dan mengarsip Tanda Terima dari Bagian Keuangan								Tanda Terima dari Bagian Keuangan/Bendahara	60	Tanda Terima terssip	



Struktur Organisasi

Data SOP

Pencarian

Search

Data SOP

Aksi

SOP Penerjemahan Putusan dan Konten Laman AACC ke dalam Bahasa Rusia	   
SOP Tindaklanjut rencana kerjasama LN dalam lingkup AACC	   
SOP monitoring pelaksanaan kerjasama LN dalam lingkup AACC	   
SOP Pengembangan Kerjasama Internasional AACC	   
SOP penyusunan program kerja dan anggaran Subbagian Sekdap AACC	   

No	Tgl	Asal	Isi	Tipe	Detail
4	13-01-2021 19:33:29	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Disposisi (Biasa)	<ul style="list-style-type: none"> - diunggah (upload) di e-reporting internal menu web MK. - Mohon dijadikan pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas. - Terima Kasih.
5	04-01-2021 19:01:11	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sekretaris Jenderal, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Sekjen MK (Haifa Arief Lubis)	Nota Dinas (Biasa)	Penyampaian laporan triwulan IV KSLN. Terima Kasih Pak Sekjen
6	04-01-2021 11:46:24	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	Laporan Triwulan IV dan Semester II KSLN. Terimakasih
7	30-12-2020 20:21:44	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	Laporan Triwulan IV dan Laporan Semester II Tahun 2020 - KSLN
8	30-12-2020 18:23:03	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti)	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Shery Octaviana Sari)	Nota Dinas (Biasa)	<p>File Surat</p> <p>klik file Lap Triwulan IV.pdf</p> <p>klik file Laporan Analisa, Evaluasi dan Pengembangan KSLN Semester 2 2020.pdf</p>
9	30-12-2020 18:15:17	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti) Penanda Tangan : Heru Setiawan	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Shery Octaviana Sari)	Nota Dinas (Biasa)	<p>File Surat::</p> <p>file e-TTD nodin laporan KSLN.docx</p> <p>QR code aktif</p>

Menampilkan 1 sampai 9 dari 9 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

No	Tgl	From	To	Subject	Content
2	13-07-2021 10:26:53	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	Berikut kami sampaikan kembali dengan lampiran
3	13-07-2021 09:56:44	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari)	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti)	Nota Dinas (Biasa)	Lampiran Permohonan Exit Permit File Surat Klik file IND approval letter 21075735.pdf Klik file Letter of Statement.pdf Klik file LOA - 21075735- Sherly Octaviana Sari.pdf Klik file SK Tugas Belajar.pdf
4	09-07-2021 06:59:23	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Disposisi (Biasa)	mphon ditambahkan berkas yg diminta sbg persyaratan pengajuan exit permit. tks
5	08-07-2021 22:15:17	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri, Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari)	Disposisi (Biasa)	- Segera tindaklanjuti Mohon dilampirkan dokumen terkait permohonan exit permit. Terima kasih
6	08-07-2021 18:16:21	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	Permohonan exit permit an. Sherly Octaviana Sari. tks
7	08-07-2021 18:02:57	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	
8	08-07-2021 16:51:37	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari) Penanda Tangan : Heru Setiawan	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti)	Konsep Surat Keluar	Draf Surat: Edit Text View Print



ID	Date	Time	Sender	Recipient	Document Type	Content
1	13-07-2021	10:56:18	Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	penyampaian surat ijin KTLN an, Sherly Octaviana. tks
2	13-07-2021	10:25:50	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	Berikut kami sampaikan kembali dengan lampiran pendukung. Terima kasih
3	13-07-2021	09:55:26	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari)	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti)	Nota Dinas (Biasa)	Lampiran Permohonan KTLN File Surat klik file Letter of Statement.pdf klik file LOA - 21075735- Sherly Octaviana Sari.pdf klik file SK Tugas Belajar.pdf
4	08-07-2021	22:03:41	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri, Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari)	Disposisi (Biasa)	- Segera tindaklanjuti Mohon dilampirkan dokumen terkait dalam kerangka permohonan ijin ke luar negeri. Terima kasih
5	08-07-2021	18:12:14	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	izin KTLN an Sherly Octaviana. trmkasih
6	08-07-2021	18:03:57	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Nota Dinas (Biasa)	
7	08-07-2021	16:27:46	Analisis Kerjasama Luar Negeri (Sherly Octaviana Sari) Penanda Tangan : Heru Setiawan	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri Tembusan : Analisis Kerjasama Luar Negeri (Wafda Afina Dianastuti)	Konsep Surat Keluar	Draf Surat:: Edit Text View Print

6	03-06-2021 09:09:23	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri, Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri, Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Disposisi (Biasa)	- Segera tndaklanjuti Mohon dilaksanakan jika YM Bapak Ketua hadir. Terima kasih	
7	03-06-2021 08:44:37	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Didi Ahmadi (Pengolah Data Perkara dan Putusan Hakim Konstitusi YM. Anwar Usman)	Teruskan	Mas Didi, tolong dibuatkan surat jawabnya yah	
8	02-06-2021 20:26:51	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Subbagian Protokol, Analisis Humas Dan Protokol (Avicenna Nindya Pervitasari)	Disposisi (Biasa)	- Dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur - Koordinasikan dengan instansi terkait - Tugaskan Staf	
9	02-06-2021 19:05:55	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Disposisi (Biasa)	- Memori (untuk diingat).	
10	02-06-2021 15:17:45	Ketua MK	Peneliti Muda (Nallom Kurnilawan)	Disposisi (Biasa)	Persiapkan bahannya.	

Menampilkan 1 sampai 10 dari 12 data

Awal Kembali 1 2 Lanjut Akhir

NO	Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan
1	11-06-2021 12:55:38	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Disposisi (Biasa)	ACC utk diproses sesuai ketentuan dan prosedur. - Terima Kasih.
2	11-06-2021 12:03:52	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sekretaris Jenderal, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Nota Dinas (Biasa)	Permohonan menandatangani st dimaksud. Terima kasih
3	11-06-2021 10:04:26	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Nota Dinas (Biasa)	Pak Karo mohon koreksi dan persetujuan Bapak Sekjen utk layanan bandara YM Bapak Suhartoyo
4	11-06-2021 10:01:53	Kepala Subbagian Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Tembusan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri, Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur (Edwin Aditya Irawan)	Nota Dinas (Biasa)	Yth. Pak Kabag, mohon koreksi ST layanan pimpinan di bandara YM HK Dr. Suhartoyo keberangkatan ke Lampung, tks
5	11-06-2021 09:32:41	Analisis Humas Dan Protokol (Avicenna Nindya Perwitasari) Penanda	Kepala Subbagian Protokol	Nota Dinas (Biasa)	File Surat: file e-TTD ST 12 Juni 2021 Bapak Suhartoyo ke