



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

MENUJU ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

## INSPEKTORAT



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN**  
**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**  
**NOMOR 28 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. Bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan publik dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merupakan acuan bagi Mahkamah Konstitusi dalam kegiatan Pelayanan Publik.

**Pasal 2**

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi;
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah; dan
11. putusan.



### **Pasal 3**

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Pasal 4**

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal **28 Agustus 2019**  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
Nomor : 28 Tahun 2019  
Tanggal : 28 Agustus 2019

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

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

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

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

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

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

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

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017



tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud:**

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

#### **2. Tujuan:**

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

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi.
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah; dan
11. putusan.

## **E. PENGERTIAN**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

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

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

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

1. Konsultasi;

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>     | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|---------------------|---|
| 1         | Persyaratan Layanan | Pemohon mengajukan konsultasi perihal prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi. |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Pemberian Layanan Konsultasi dibagi menjadi 5 kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon konsultasi mengisi Formulir Konsultasi;</li> <li>b. Pelaksana memberikan layanan konsultasi;</li> <li>c. Konsultasi diinput ke dalam SIMPP;</li> <li>d. Merekapitulasi konsultasi ke dalam ms. <i>excel</i>;</li> <li>e. Formulir Konsultasi diarsipkan.</li> </ul> |
| 3 | Jangka Penyelesaian            | 60 menit.  |
| 4 | Biaya Tarif                    | Tidak ada biaya.   |
| 5 | Produk Layanan                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Konsultasi terisi.</li> <li>b. Konsultasi diupload dalam SIMPP.</li> </ul>  |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lemari penyimpan berkas;</li> <li>b. Meja Permohonan;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Stempel.</li> </ul>   |
| 7 | Kompetensi Pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi;</li> <li>b. Pelaksana memiliki pengetahuan seputar hukum acara di Mahkamah Konstitusi;</li> <li>c. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan konsultasi.</li> </ul>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Pengawasan Internal                     | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan;<br>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan;<br>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;<br>4. Panitera Muda pada Kepaniteraan. |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Melalui kotak saran;<br>b. Melalui laman MK; dan<br>c. Melalui surat.  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 4 orang   |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Pemuatan formulir konsultasi ke dalam laman laporan.  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya<br>2. Bebas KKN  |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi setiap 12 bulan sekali<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali   |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada   |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br>Jumat:08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)  |

2. Kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi ke Mahkamah Konstitusi;

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | Mengajukan permohonan melalui:<br>1. Menu “Hubungi MK” pada laman MK;<br>2. 2. Pojok Digital di lobby gedung MK;<br>3. Pengiriman Pos;<br>4. Datang Langsung |
| 2.  | Sistem, Mekanisme,    | 1. Pemohon mengajukan permohonan   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | dan Prosedur                            | <p>kunjungan secara tertulis melalui laman MK atau dikirimkan secara langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan.</li> <li>3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon.</li> <li>4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung.</li> <li>5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan dalam laman MK.</li> <li>6. Penerimaan kunjungan di lakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Penyelesaian                     | Satu minggu.  |
| 4. | Biaya Tarif                             | Diajukan tanpa biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan.   |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya.</li> <li>2. Tempat acara.</li> <li>3. <i>Sound system</i>.</li> <li>4. Narasumber.</li> </ol>  |
| 7. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami permohonan kunjungan.</li> <li>2. Memahami standar keprotokolan tamu pimpinan.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasaran penerimaan kunjungan.</li> <li>4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan.</li> <li>5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan.</li> </ol>   |
| 8. | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Protokol;</li> <li>2. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol;</li> <li>3. Kepala Biro Humas dan Protokol.</li> </ol>   |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 10. | Jumlah Pelaksana                            | 2 orang.   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan.                           |
| 12. | Jamianan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya.<br>2. Tolak Gratifikasi.<br>3. Bebas KKN.   |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana                  | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali;<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.   |
| 14. | Masa berlaku ijin                           | Tidak ada.   |
| 15. | Waktu pelayanan                             | Senin – Kamis :<br>08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br>Jumat :<br>08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00) |

### 3. Pengaduan masyarakat;

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | Mengajukan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman Mahkamah Konstitusi)  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi.<br>2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:<br>a. Kotak saran;<br>b. Kotak pos;<br>c. Pesan singkat elektronik (SMS);<br>d. Surat elektronik (email);<br>e. Telepon atau fax; dan/atau<br>f. Media sosial.<br>3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat: |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pelapor;</li> <li>b. Identitas terlapor;</li> <li>c. Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan</li> <li>d. Pihak yang terlibat;</li> <li>e. Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.</li> </ul>   |
| 3.  | Jangka Penyelesaian                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima.</li> <li>2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan.</li> <li>3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.</li> </ul> |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dikenakan biaya.  |
| 5.  | Produk Pelayanan                           | Penanganan Pengaduan  |
| 6.  | Sarana, Prasarana/Fasilitas                | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Pengaduan atau e-register</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> </ul>   |
| 7.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga.</li> <li>2. Bisa memegang rahasia.</li> </ul>   |
| 8.  | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur.</li> <li>2. Koordinator Pengawas Kinerja.</li> </ul>   |
| 9.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang.   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Tiga orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan tanpa dikenakan biaya.</li> <li>2. Tolak Gratifikasi.</li> <li>3. Bebas KKN.</li> <li>4. Identitas pengadu dijamin kerahasiannya.</li> </ul>   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan tanpa dikenakan biaya.</li> <li>2. Bebas KKN.</li> <li>3. Jika diperlukan identitas pengadu dijamin kerahasiannya.</li> </ul>  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi dilaksanakan berkala   |
| 14. | Masa Berlaku Ijin                          | Tidak ada.  |
| 15. | Waktu pelayanan                            | <p>Senin- Kamis:</p> <p>08.30 - 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 - 13.00)</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Jumat:<br>08.30-16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00) |
|--|--|---|

4. Permohonan magang, KKN/KKL;

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>                 | <b>URAIAN</b>   |
|------------|---------------------------------|---|
| 1.         | Persyaratan Pelayanan           | Menyerahkan Surat Permohonan Magang dari Institusi pendidikan dilengkapi dengan proposal bisa disampaikan secara langsung maupun melalui laman Mahkamah Konstitusi.   |
| 2.         | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan magang diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dikirimkan ke MK baik secara langsung, pos maupun <i>online</i>;</li> <li>2. Proposal magang dikirimkan bersama-sama dengan permohonan magang;</li> <li>3. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;</li> <li>4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;</li> <li>5. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan telaah sesuai dengan jadwal pelaksanaan magang di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;</li> <li>6. Pemberitahuan secara tertulis perihal pelaksanaan magang kepada peserta magang;</li> <li>7. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang dengan dibimbing oleh mentor yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Konstitusi dan pembimbing dari kampus/sekolah masing-masing;</li> <li>8. Peserta magang membuat laporan magang;</li> <li>9. Peserta magang mempresentasikan laporan magang;</li> <li>10. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyerahkan Sertifikat Magang.</li> </ol> |
| 3.         | Jangka Penyelesaian             | Sepuluh hari kerja.   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Biaya Tarif  | Diajukan tanpa dibebani biaya.  |
| 5.  | Produk Pelayanan                                     | Peserta magang memahami mengenai pelaksanaan tugas dan kewenangan Mahkamah Konstitusi.  |
| 6.  | Sarana,<br>Prasarana/Fasilitas                       | 1. Komputer dan peralatan;<br>2. Sertifikat magang.   |
| 7.  | Kompetensi<br>Pelaksana                              | 1. Mengetahui prosedur magang, pembuatan laporan magang dan presentasi hasil magang;<br>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.  |
| 8.  | Pengawasan<br>Internal                               | 1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.<br>2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.<br>3. Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai.   |
| 9.  | Penanganan<br>Pengaduan, saran<br>dan masukan        | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis pada laporan yang dibuat oleh masing - masing peserta magang;<br>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia selaku pembimbing teknis pelaksanaan magang. |
| 10. | Jumlah Pelaksana                                     | 2 (dua) orang pegawai.  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                                    | 1. Magang dilakukan tanpa dikenakan biaya.<br>2. Tolak Gratifikasi.<br>3. Bebas KKN.  |
| 12. | Jamianan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | Tanpa dikenakan biaya.  |
| 13. | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksana                        | Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.   |
| 14. | Masa Berlaku Ijin                                    | Tidak ada.  |
| 15. | Waktu pelayanan                                      | Senin- Kamis:<br>08.30 - 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br><br>Jumat:<br>08.30-16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)   |

5. Permohonan informasi dan dokumentasi;

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan informasi.</li> <li>2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri fotocopy KTP atau identitas lain.</li> <li>3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas;</li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima;</li> <li>4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.</li> </ol>  |
| 3.  | Jangka Penyelesaian             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lima belas menit untuk informasi yang telah tersedia.</li> <li>2. Tiga hari kerja untuk informasi yang perlu pengolahan.</li> </ol>   |
| 4.  | Biaya Tarif                     | Diajukan tanpa dibebani biaya.  |
| 5.  | Produk Pelayanan                | <p>Segala informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Mahkamah Konstitusi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan, diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dengan tanda tangan elektronik (<i>digital signature</i>).</li> <li>2. Risalah sidang diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i>.</li> <li>3. Jurnal MK, diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>.</li> <li>4. Majalah Konstitusi, diberikan dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>.</li> </ol> |
| 6.  | Sarana, Prasarana/Fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan/loket layanan</li> <li>2. 3 buah computer yang terhubung dengan jaringan internet</li> <li>3. <i>Kiosk</i></li> <li>4. 1 buah printer</li> <li>5. 1 buah telepon</li> <li>6. 1 buah faximile</li> <li>7. Lemari arsip.</li> </ol>  |
| 7.  | Kompetensi Pelaksana            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengetahui dan Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.</li> </ol> |
| 8.  | Pengawasan Internal                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>3. Koordinator Pengawasan Kinerja</li> </ol>  |
| 9.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung;</li> <li>2. menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID.</li> </ol>  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                            | 2 (dua) orang pegawai.  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya;</li> <li>2. Waktu pelayanan maksimal satu jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu).</li> </ol>  |
| 12. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya</li> <li>2. Tolak Gratifikasi</li> <li>3. KKN</li> </ol>  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.   |
| 14. | Masa berlaku izin                           | Tidak ada.  |
| 15. | Waktu pelayanan                             | <p>Hari : Senin- Kamis</p> <p>Pukul : 08.00-15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00-13.00 WIB</p> <p>Hari : Jumat</p> <p>Pukul 08.00-15.30 WIB</p> <p>Istirahat : 14.30-13.00 WIB</p>  |

6. Peliputan ke Mahkamah Konstitusi;

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>                         | <b>URAIAN</b>   |
|------------|---|---|
| 1.         | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas</li> <li>2. Memiliki Kartu Identitas Pers</li> </ol>   |
| 2.         | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarakan diri untuk melakukan kegiatan peliputan di MK ke bagian humas dengan menyerahkan fotokopi kartu identitas pers dan menunjukkan kartu identitas asli;</li> <li>2. Humas mencatat dan memverifikasi identitas wartawan yang bersangkutan;</li> <li>3. Jika disetujui, maka humas memberikan kartu pers khusus untuk melakukan peliputan di MK.</li> </ol> |
| 3.         | Jangka Penyelesaian                     | Satu hari kerja.  |
| 4.         | Biaya Tarif                             | Diajukan tanpa dibebani biaya   |
| 5.         | Produk Pelayanan                        | Ijin peliputan di MK  |
| 6.         | Sarana, Prasarana/Fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Peralatan tulis</li> <li>3. Handphone</li> <li>4. Kamera</li> </ol>  |
| 7.         | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tata cara peliputan</li> <li>2. Memiliki kemampuan media relasi</li> </ol>   |
| 8.         | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> <li>2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat</li> </ol>  |
| 9.         | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Disampaikan langsung kepada Kepala Sub Bagian Humas, atau Kepala Bagian Humas dan kerja Sama Dalam Negeri</p> <p>Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK</p>   |
| 10.        | Jumlah Pelaksana                        | Tiga orang  |
| 11.        | Jaminan Pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya pelayanan</li> <li>2. Tolak Gratifikasi</li> <li>3. Bebas KKN</li> </ol>  |

|     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 12. | Jamianan dan Keselamatan pelayanan | Peliputan dilaksanakn secara terbuka dan netral   |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana         | Evaluasi dilakukan secara berkala.  |
| 14. | Masa Berlaku Ijin                  | Satu Tahun  |
| 15. | Waktu pelayanan                    | Senin- Kamis:<br>08.30 - 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 - 13.00)<br>Jumat:<br>08.30-16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 - 13.00) |

7. Kerja sama perguruan tinggi.

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>                 | <b>URAIAN</b>  |
|------------|---------------------------------|--|
| 1.         | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kerja Sama.</li> <li>2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB).</li> <li>3. Nota Kesepahaman Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK).</li> <li>4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>   |
| 2.         | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan keja sama.</li> <li>2. Telaah proposal kerja sama mempertimbangkan:</li> <li>3. Kepala biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak.</li> <li>4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah.</li> <li>5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana Kegiatan Kerja Sama dengan para pihak.</li> <li>6. Pelaksanaan kerja sama.</li> <li>7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi.</li> </ol> |
| 3.         | Jangka                          | Tidak ada  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | Penyelesaian                                |   |
| 4.  | Biaya Tarif                                 | Tidak dikenakan biaya   |
| 5.  | Produk Pelayanan                            | Kegiatan Kerja Sama Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi   |
| 6.  | Sarana, Prasarana/Fasilitas                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang dilengkapi dengan internet</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Telepon</li> </ol>  |
| 7.  | Kompetensi Pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai database nota kesepahaman.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan.</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi.</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyusun RAB.</li> </ol> |
| 8.  | Pengawasan Internal                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</li> <li>2. Kepala Bagian Hubungan masyarakat dan Kerjasama Dalam negeri</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga</li> </ol>                    |
| 9.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan     | Penanganan pengaduan secara berjenjang  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                            | Empat orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya pelayanan</li> <li>2. Tolak Gratifikasi</li> <li>3. Bebas KKN</li> </ol>  |
| 12. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Bebas KKN   |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana                  | Evaluasi dilakukan secara berkala   |
| 14. | Masa berlaku izin                           | -   |
| 15. | Waktu pelayanan                             | <p>Senin- Kamis:</p> <p>08.30 - 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat:</p> <p>08.30-16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)</p>  |

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

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Layanan            | <p>Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 copy);</li> <li>2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 copy)</li> <li>3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 copy)</li> <li>4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 copy dari leges.</li> <li>5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap</li> <li>6. Soft Copy Permohonan dan Daftar Bukti (masing-masing 1 file dalam bentuk MS. Word)</li> </ol> |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Pengajuan permohonan pemohon dibagi menjadi 5 tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan berkas permohonan;</li> <li>b. Memeriksa berkas permohonan;</li> <li>c. Pencatatan permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3);</li> <li>d. Penerbitan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3);</li> <li>e. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK.</li> </ol>  |
| 3  | Jangka Penyelesaian            | 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.   |
| 4  | Biaya Tarif                    | Tidak ada biaya.   |
| 5  | Produk Layanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan yang dimuat di dalam BP3.</li> <li>b. Penerbitan AP3 sebagai bukti permohonan telah diajukan ke Mahkamah Konstitusi.</li> <li>c. Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas          | a. Lemari penyimpan berkas;<br>b. Meja Permohonan;<br>c. Komputer;<br>d. Printer;<br>e. Stempel.  |
| 7  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi;<br>b. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan.                                 |
| 8  | Pengawasan Internal                     | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan<br>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan<br>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan<br>4. Panitera Muda I |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Melalui kotak saran<br>b. Melalui laman MK.  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 4 orang   |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.   |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya<br>2. Bebas KKN  |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali  |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada   |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br>Jumat : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)  |



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

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Pengajuan Permohonan           | <p>Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan mengakses laman <a href="http://simpl.mkri.id">simpl.mkri.id</a>, kemudian mengupload <i>softcopy</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemohon</li> <li>2. Permohonan (.pdf)</li> <li>3. Permohonan (.doc)</li> <li>4. Daftar Alat/Dokumen Bukti</li> <li>5. Alat Bukti</li> <li>6. KTP Kuasa</li> <li>7. Surat Kuasa</li> </ol> <p>Kemudian Pemohon mendapatkan Tanda Terima Permohonan Online</p>   |
| 2  | Persyaratan Layanan            | <p>Pemohon melakukan konfirmasi dengan membawa tanda terima permohonan online dan menyerahkan berkas permohonan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 copy);</li> <li>2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 copy)</li> <li>3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 copy)</li> <li>4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 copy dari leges.</li> <li>5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap</li> </ol> |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Pengajuan permohonan pemohon dibagi menjadi 5 tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Penerimaan berkas permohonan;</li> <li>g. Memeriksa berkas permohonan;</li> <li>h. Pencatatan permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3);</li> <li>i. Penerbitan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3);</li> <li>j. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK.</li> </ol>  |
| 4  | Jangka Penyelesaian            | 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 5  | Biaya Tarif                             | Tidak ada biaya.   |
| 6  | Produk Layanan                          | d. Permohonan yang dimuat di dalam BP3.<br>e. Penerbitan AP3 sebagai bukti permohonan telah diajukan ke Mahkamah Konstitusi.<br>f. Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi. |
| 7  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas          | a. Lemari penyimpanan berkas;<br>b. Meja Permohonan;<br>c. Komputer;<br>d. Printer;<br>e. Stempel.   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi;<br>b. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan.  |
| 9  | Pengawasan Internal                     | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan<br>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan<br>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan<br>4. Panitera Muda I        |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Melalui kotak saran<br>b. Melalui laman MK.   |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 4 orang  |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya<br>2. Bebas KKN   |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali   |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada  |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br>Jumat : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)   |

10. Persidangan;

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan Layanan                     | persyaratan telah ada Akta Registrasi Perkara (ARPK), Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Panitera Pengganti   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembuatan kalender sidang;</li> <li>2. pembuatan Ketetapan Hari Sidang;</li> <li>3. penyusunan jadwal sidang;</li> <li>4. pengunggahan jadwal sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi;</li> </ol>  |
| 3  | Jangka Penyelesaian                     | 14 (empat belas) hari kerja sejak dicatat dalam BRPK  |
| 4  | Biaya Tarif                             | Tanpa biaya   |
| 5  | Produk Layanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketetapan Hari Sidang;</li> <li>2. Jadwal Sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi</li> </ol>   |
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer;</li> <li>2. printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. jaringan internet</li> </ol>  |
| 7  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan penyusunan jadwal;</li> <li>2. Pelaksana memiliki kemampuan mengatur penjadwalan sidang</li> </ol>   |
| 8  | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan;</li> <li>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan;</li> <li>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;</li> <li>4. Panitera Muda II;</li> <li>5. Panitera</li> </ol> |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | melalui kotak saran dan laman MK  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 8 orang   |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Pemuatan jadwal sidang ke dalam laman MK  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | bebas biaya dan bebas KKN   |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali;<br>2. Pengisian kuisioner layanan 1 (satu) tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada   |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | 24 jam  |

#### 11. Risalah Sidang PUU dan SKLN

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Layanan            | 1. Ada akses internet<br>2. Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan)<br>2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF<br>3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi dashboard persidangan<br>4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah.<br>5. Dokumen risalah terupload di Laman MK.<br>6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |
| 3  | Jangka Penyelesaian            | 6 jam kerja  |
| 4  | Biaya Tarif                    | Tidak ada  |
| 5  | Produk Layanan                 | 1. Salinan Risalah berupa soft copy pdf file.<br>2. Salinan Risalah berupa file audio sidang.  |
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Database Risalah Sidang   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui database risalah.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas.</li> <li>3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet.</li> <li>5. Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol> |
| 8  | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</li> <li>4. Panitera Muda II</li> </ol>  |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK</p> <p>Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab</p>   |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang   |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 6 Jam Kerja setelah sidang PUU berakhir.  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas biaya</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>  |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali</li> </ol>  |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada   |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | <p>Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br/>(di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat : 08.30 – 16.00<br/>(di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)</p>   |

12. Risalah sidang PHPU

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Layanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada akses internet</li> <li>2. Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a></li> </ol>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan)</li> <li>2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF</li> <li>3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi SIMPHPU</li> <li>4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah.</li> <li>5. Dokumen risalah terupload di Laman MK.</li> <li>6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat.</li> </ol> |
| 3  | Jangka Penyelesaian            | 2 x 24 jam dari sidang berakhir.   |
| 4  | Biaya Tarif                    | Tidak ada  |
| 5  | Produk Layanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Risalah berupa soft copy pdf file.</li> <li>2. Salinan Risalah berupa file audio sidang.</li> </ol>  |
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Database Risalah Sidang</li> </ol>   |
| 7  | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui database risalah.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas.</li> <li>3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI.</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet.</li> <li>5. Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol>  |
| 8  | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</li> <li>4. Panitera Muda II</li> </ol>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK<br>Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab   |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang  |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2x 24 jam setelah sidang PPHU berakhir.  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya<br>2. Bebas KKN   |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali   |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada  |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br>Jumat : 08.30 – 16.00<br>(di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00) |

### 13. Penyampaian Putusan Bagi Pihak Beracara.

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Layanan            | Beracara di Mahkamah Konstitusi  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Mengikuti acara sidang pembacaan putusan MK<br>2. Proses pencetakan putusan dilakukan setelah sidang selesai.<br>2. Berita acara serah terima salinan putusan diserahkan<br>3. Salinan putusan diserahkan kepada para pihak |
| 3  | Jangka Penyelesaian            | 30 menit sejak selesainya sidang putusan   |
| 4  | Biaya Tarif                    | tidak ada  |
| 5  | Produk Layanan                 | 1. Berita Acara serah terima salinan putusan<br>2. Salinan Putusan tanpa atau dengan pengesahan  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Database Perkara</li> <li>3. Form Berita Acara</li> <li>4. Mesin cetak cepat putusan</li> </ol>  |
| 7  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui database perkara.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas.</li> <li>3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office.</li> <li>4. Mengetahui cara pengoperasian mesin cetak putusan.</li> </ol> |
| 8  | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan</li> <li>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</li> <li>4. Panitera Muda II</li> </ol>               |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK<br/> Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab</p>  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang  |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara.  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas biaya</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>   |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali</li> </ol>   |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada  |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | <p>Sesuai dengan Jadwal Sidang Putusan/<br/> Senin – Kamis : 08.30 – 16.00<br/> (di luar jam istirahat pukul 12.00 – 13.00)<br/> Jumat : 08.30 – 16.00<br/> (di luar jam istirahat pukul 11.30 – 13.00)</p>  |



14. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1  | Persyaratan Layanan                     | 1. Ada akses internet<br>2. Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. Sidang pembacaan putusan selesai dilaksanakan<br>2. File putusan disesuaikan format digital certificate (diberikan barcode dan dibuat bentuk pdf)<br>3. File putusan dibubuhkan tanda tangan elektronik oleh panitera.<br>4. Mengunggah file putusan ke laman MKRI.id |
| 3  | Jangka Penyelesaian                     | 30 menit sejak selesainya sidang putusan   |
| 4  | Biaya Tarif                             | tidak ada  |
| 5  | Produk Layanan                          | File Salinan Putusan yang telah mendapatkan tanda tangan elektronik Panitera.  |
| 6  | Sarana dan Prasarana/Fasilitas          | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Database Perkara<br>3. Aplikasi SIMPP dan Aplikasi Digital Certificate  |
| 7  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Mengetahui database perkara.<br>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas.<br>3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office.<br>4. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi unggah putusan.   |
| 8  | Pengawasan Internal                     | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan<br>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan<br>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan<br>4. Panitera Muda II<br>5. Kepala Pusat TIK  |
| 9  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK<br>Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Jumlah Pelaksana                        | 3 orang  |
| 11 | Jaminan Pelayanan                       | Salinan Putusan akan dapat diakses masyarakat  |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya<br>2. Bebas KKN   |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali<br>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali               |
| 14 | Masa Berlaku Izin                       | Tidak ada  |
| 15 | Waktu Pelayanan                         | Sesuai dengan Jadwal Sidang Putusan/<br>Kapan saja dan di mana saja selama ada akses internet. |

### **BAB III PENUTUP**

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