



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

DAFTAR ISI

1. Pedoman Manajemen Risiko
2. Pedoman Pengawasan Pileg Pilpres
3. Pedoman SPIP



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO



**DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

**PEDOMAN TEKNIS
PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

**DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

KATA PENGANTAR

Manajemen Risiko adalah suatu pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Penerapan Manajemen Risiko ini terdiri dari serangkaian tindakan penetapan konteks/tujuan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko beserta pemantauan dan reuiu.

Dengan diterapkannya manajemen risiko diharapkan akan terwujudnya good government yang lebih baik, peningkatan kinerja organisasi dan kemampuan dalam mengelola risiko yang dihadapi.

Penyusunan Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko ini dimaksudkan agar dapat menjadi bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi keseluruhan unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan penilaian risiko.

Jakarta, 23 Desember 2019
Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah

Daftar Isi

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Lampiran 1
 Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52.1 Tahun 2019 tentang
 Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan
 Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 1

Bab I Pendahuluan 9

Bab II Struktur Manajemen Risiko 10

Bab III Proses Manajemen Risiko 12

Bab IV Komunikasi Dan Konsultasi 17

Bab V Penetapan Konteks Risiko 18

Bab VI Penilaian Risiko 23

Bab VII Penanganan Risiko 29

Bab VIII Monitoring Dan Reviu 31

Bab IX Penutup 33

Lampiran 2-6 35



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN 1

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 52.1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 52.1 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang
- a. Bahwa dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pasal 13 ayat (1) mewajibkan bagi setiap instansi pemerintah melakukan penilaian risiko;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Manajemen Resiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 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.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat memiliki dampak pada pencapaian suatu tujuan.
2. Manajemen Risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait Risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
3. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian suatu Risiko dengan cara membandingkannya terhadap tingkat atau kriteria risiko yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Identifikasi risiko adalah kegiatan mengidentifikasi seluruh risiko atau potensi risiko organisasi, yang dilakukan melalui pendekatan yang sistematis dan terukur.
5. Analisis Risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi suatu Risiko dan tingkat dampak suatu Risiko dengan memperhatikan penanganan Risiko yang sudah dilakukan, dan diakhiri dengan menentukan tingkat Risiko.

6. Struktur Manajemen Risiko adalah struktur yang melaksanakan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Struktur Manajemen Risiko terdiri dari Komite Manajemen Risiko, Pemilik Risiko, dan Pengawas Kepatuhan.
7. Komite Manajemen Risiko adalah entitas struktur manajemen yang melakukan pengendalian pada tingkat kebijakan.
8. Pemilik Risiko adalah entitas struktur manajemen yang melakukan identifikasi Risiko, analisis Risiko, evaluasi Risiko, dan mitigasi Risiko.
9. Pengawas Kepatuhan adalah entitas struktur manajemen melakukan pengawasan atas pengendalian terhadap penerapan Manajemen Risiko dan memberikan penilaian independen atas efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko.

Pasal 2

Pengaturan mengenai penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditujukan untuk:

- a. Memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan risiko organisasi dalam menentukan rencana dan strategi organisasi;
- b. meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan;
- d. meningkatkan kepekaan terhadap kondisi perubahan yang terjadi baik itu dari eksternal maupun internal dan kebutuhan akan tindakan yang perlu dilakukan.
- e. mendorong manajemen yang proaktif;
- f. meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi;

Pasal 3

Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi memiliki manfaat untuk:

- a. meningkatkan kesempatan atas pencapaian yang dapat dicapai oleh Lembaga dalam hal pelayanan publik;
- b. meningkatkan kinerja dengan kemampuan dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko;

- c. meningkatkan outcome dan manfaat yang dapat diperoleh oleh Lembaga dengan menyiapkan penanganan yang tepat atas risiko yang terjadi;
- d. meminimalkan dampak dari gangguan atas risiko selama proses pelaksanaan kegiatan;
- e. meningkatkan kegunaan dari sumber daya yang dimiliki dengan melakukan penilaian, membuat daftar prioritas dan meningkatkan pengalokasian sumber daya;
- f. meningkatkan ketahanan organisasi dalam mengantisipasi dan merespon perubahan yang terjadi.

Pasal 4

Penerapan Manajemen Risiko harus memenuhi prinsip:

- a. terintegrasi dalam kegiatan organisasi;
- b. pendekatan yang terstruktur dan komprehensif;
- c. proporsional dan berkesesuaian dengan organisasi;
- d. prosedur penanganan yang tepat oleh para pemangku kepentingan;
- e. dinamis dan responsive terhadap risiko yang muncul dan berubah;
- f. ketersediaan informasi yang tepat dan jelas terhadap para pemangku kepentingan.
- g. peran aktif seluruh entitas organisasi dalam pembentukan dan pelaksanaan manajemen risiko;
- h. peningkatan terus menerus melalui evaluasi dan pelaksanaan kegiatan.

BAB II

PROSES MANAJEMEN RISIKO

Pasal 5

- (1) Setiap Pimpinan dan Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi wajib menerapkan Manajemen Risiko dalam

- pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya sesuai peraturan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan ruang lingkup, konteks dan kriteria;
 - b. identifikasi Risiko;
 - c. analisis Risiko;
 - d. evaluasi Risiko;
 - e. penanganan Risiko;
 - f. monitoring dan reviu;
 - g. komunikasi dan konsultasi.
 - (3) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan menurut siklus berkelanjutan.
 - (4) Setiap siklus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai periode penerapan selama 1 (satu) tahun anggaran.
 - (5) Penerapan Manajemen Risiko menjadi bagian yang terpadu dengan proses manajemen secara keseluruhan, budaya organisasi, dan proses bisnis organisasi.

BAB III

STRUKTUR MANAJEMEN RISIKO

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mewujudkan tujuan dan manfaat penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Sekretaris Jenderal membentuk Struktur Manajemen Risiko di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Struktur Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Komite Manajemen Risiko;
 - b. Pemilik Risiko; dan
 - c. Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko.
- (3) Kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Struktur Manajemen Risiko ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Ketentuan mengenai Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 8

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2019
Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah

BAB I PENDAHULUAN

Manajemen Risiko merupakan sarana untuk mendukung pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien, sekaligus sebagai instrumen pengendalian agar pelaksanaan tugas berjalan pada koridor yang sesuai dan seharusnya.

Kewajiban penerapan Manajemen Risiko pada instansi pemerintah ditegaskan dalam peraturan perundang-undangan. Disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bahwa pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian Risiko.

Selanjutnya Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan SPIP di lingkungan Mahkamah Konstitusi telah mengatur kewajiban unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam menerapkan SPIP dengan salah satu unsurnya yaitu unsur penilaian risiko.

Penyusunan Pedoman Teknis Penerapan Manajemen Risiko ini dimaksudkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan acuan yang aplikatif dan integratif bagi keseluruhan unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan penilaian risiko.

BAB II

STRUKTUR MANAJEMEN RISIKO

Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan oleh struktur Manajemen Risiko yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal. Komposisi struktur Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

1. Komite Manajemen Risiko Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang melakukan pengendalian pada tingkat kebijakan.

Komite Manajemen Risiko terdiri dari Ketua Mahkamah Konstitusi selaku pengarah, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi selaku penanggung jawab, Sekretaris Jenderal selaku ketua serta dibantu oleh Pejabat Eselon II di Sekretariat Jenderal selaku anggota.

2. Pemilik Risiko yang melakukan identifikasi Risiko, analisis Risiko, evaluasi Risiko, dan mitigasi Risiko.

Pemilik Risiko terdiri dari para pimpinan unit kerja yang ditetapkan menjadi Unit Pemilik Risiko, dalam hal ini adalah unit Eselon II di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Masing-masing Pemilik Risiko membentuk Satuan Tugas Manajemen Risiko (*Risk Officer*) yang beranggotakan pejabat/pegawai di lingkungan Unit Pemilik Risiko masing-masing. Anggota Satuan Tugas Manajemen Risiko dapat merangkap sebagai anggota Satuan Tugas SPIP.

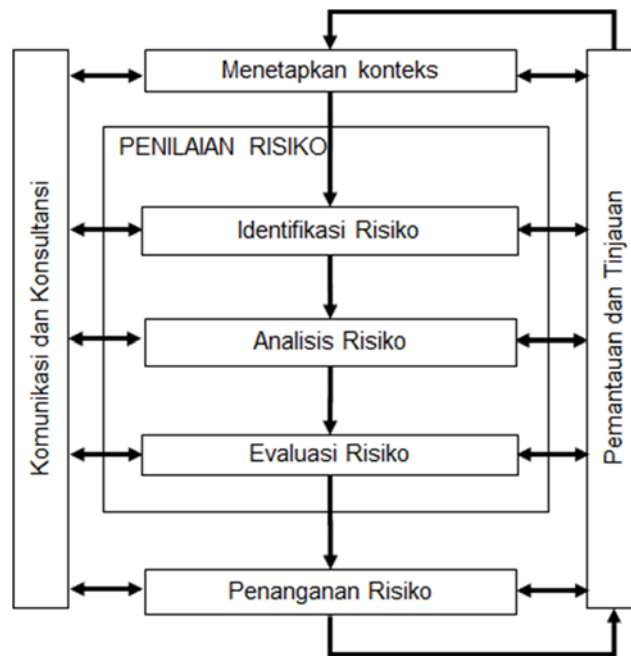
3. Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko yang melakukan pengawasan atas pengendalian terhadap penerapan Manajemen Risiko dan memberikan penilaian independen atas efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada pemangku kepentingan terkait.

Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko terdiri dari Inspektur dan para Koordinator di unit kerja Inspektorat.

Sebagaimana sifat dasar Risiko yang dinamis, struktur Manajemen Risiko Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada dasarnya juga bersifat dinamis sehingga memerlukan penyesuaian secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III PROSES MANAJEMEN RISIKO

Proses Manajemen Risiko dimulai dari penentuan konteks sampai dengan monitoring dan reviu yang dilaksanakan secara berkelanjutan sebagaimana tampak pada gambar berikut:



Gambar 1 Proses Manajemen Risiko

Penjelasan masing-masing tahapan dalam proses Manajemen Risiko sebagai berikut:

1. Komunikasi & Konsultasi

Komunikasi dan konsultasi adalah aktivitas mengomunikasikan dan mengonsultasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik internal maupun

eksternal pada setiap tahapan proses Manajemen Risiko dan pada proses secara keseluruhan terutama atas kinerja penanganan Risiko.

Komunikasi dilakukan untuk memberikan pemahaman dan kepekaan berkaitan dengan risiko. Sedangkan Konsultasi meliputi aktivitas untuk mendapatkan *feedback* dan informasi yang akan berguna dalam pengambilan keputusan.

2. Penetapan Konteks

Penetapan konteks adalah kegiatan memahami konteks Risiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian Risiko. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menentukan bentuk Manajemen Risiko yang sesuai dengan organisasi, membuat proses penilaian risiko yang efektif dapat dilakukan dan melakukan penanganan risiko yang tepat.

Dalam menetapkan konteks perlu untuk memahami organisasi dalam konteks internal maupun eksternalnya. Penetapan konteks internal organisasi dapat dilakukan dengan melihat dari beberapa hal seperti misalnya (a) visi, misi dan nilai organisasi, (b) strategi, tujuan dan kebijakan organisasi, (c) budaya organisasi, (d) standar dan pedoman yang digunakan dalam organisasi, (e) sumber daya yang dimiliki organisasi, dan (f) persepsi dan nilai yang dianut oleh para pemangku kepentingan. Sedangkan penetapan konteks eksternal organisasi dapat dilakukan dengan melihat dari beberapa seperti misalnya (a) aspek sosial, budaya, politik, hukum, perundang-undangan, keuangan, teknologi dan ekonomi serta aspek lingkungan regional, nasional maupun internasional, (b) persepsi dan nilai yang dianut oleh pemangku kepentingan eksternal, dan (c) hal-hal kunci yang mempengaruhi pencapaian dari tujuan organisasi.

3. Identifikasi Risiko

Identifikasi Risiko adalah kegiatan mengidentifikasi apa, mengapa, bagaimana, dan kapan kejadian dapat terjadi atau berulang terjadi sehingga dapat merugikan pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Informasi yang relevan, terbaru dan sesuai menjadi sesuatu yang penting dalam tahapan identifikasi risiko.

Risiko haruslah dapat teridentifikasi, baik itu risiko yang berada di bawah kendali organisasi ataupun yang bukan berada di bawah kendali organisasi. Untuk dapat dijadikan pertimbangan bahwa risiko dapat menyebabkan beberapa kemungkinan dampak, yang bervariasi dari dampak yang berwujud maupun yang tidak berwujud.

4. Analisis Risiko

Analisis Risiko adalah kegiatan menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya Risiko serta tingkat dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran dengan mempertimbangkan aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan. Tingkat kemungkinan/frekuensi terjadinya Risiko dan tingkat konsekuensi/dampaknya terhadap pencapaian tujuan/sasaran selanjutnya dikombinasikan untuk mendapatkan suatu tingkat Risiko yang diestimasi.

Analisis risiko dilakukan dengan berbagai tingkatan kerumitan dan kompleksitas, bergantung dari tujuan Analisa, ketersediaan dan kehandalan informasi, dan sumber daya yang tersedia. Teknik analisis dapat menggunakan pendekatan kualitatif, kuantitatif atau kombinasi keduanya, bergantung dari kondisi dan maksud penggunaan.

5. Evaluasi Risiko

Evaluasi Risiko adalah kegiatan membandingkan hasil analisis Risiko dengan kriteria Risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi Risiko menghasilkan Risiko yang diranking sedemikian rupa untuk menentukan bagaimana Risiko itu harus ditindaklanjuti. Hal ini dapat berupa beberapa opsi tindakan seperti tidak melakukan tindakan lebih lanjut, pertimbangan terhadap opsi-opsi penanganan risiko, melakukan analisis yang lebih mendalam untuk mendapatkan pemahaman yang lebih atas risiko, mempertahankan pengendalian yang sudah ada dan mempertimbangkan kembali tujuan.

Hasil dari evaluasi risiko haruslah didokumentasikan, dikomunikasikan dan divalidasikan pada tingkatan yang sesuai pada organisasi. Hal ini akan membantu manajemen untuk menangani Risiko dengan lebih efektif.

6. Penanganan Risiko (Respon Risiko)

Penanganan Risiko (Respon Risiko) adalah aktivitas-aktivitas yang ditujukan untuk menghilangkan penyebab Risiko atau mengurangi tingkat kemungkinan terjadinya Risiko atau meminimalkan dampak/konsekuensi negatif terhadap pencapaian tujuan/sasaran yang timbul, jika Risiko yang diidentifikasi benar-benar terjadi. Risiko yang rendah atau dapat diterima harus dipantau dan ditelaah secara periodik untuk menjamin bahwa Risiko tersebut tetap dapat diterima. Jika Risiko tidak masuk dalam kategori rendah atau Risiko yang dapat diterima, maka Risiko tersebut harus ditangani dengan menggunakan satu opsi atau lebih penanganan Risiko (respon Risiko).

Penanganan risiko mencakup proses yang berulang dari beberapa kegiatan seperti (i) formulasi dan pemilihan opsi penanganan risiko, (ii) perencanaan dan implementasi dari penanganan risiko, (iii) penilaian terhadap efektivitas dari

penanganan risiko, (iv) penentuan apakah risiko yang ada dapat diterima. Dan (v) jika tidak dapat diterima, lakukan penanganan lebih lanjut.

7. Monitoring dan reuiu

Monitoring dan reuiu adalah aktivitas memantau dan menelaah kinerja sistem manajemen Risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya dan terutama atas kinerja penanganan Risiko. Aktivitas ini dimaksudkan untuk menjamin dan meningkatkan kualitas dan efektivitas rencana proses, penerapan dan hasil dari Manajemen Risiko.

Monitoring dan Reuiu harus dilakukan pada semua tahapan dari proses Manajemen Risiko. Monitoring dan Reuiu ini mencakup kegiatan perencanaan, pengumpulan dan analisis informasi, pencatatan hasil kegiatan dan memberikan feedback. Hasil dari monitoring dan reuiu terimplementasikan dalam pengelolaan kinerja organisasi, penilaian dan aktivitas pelaporan Manajemen Risiko.

BAB IV KOMUNIKASI DAN KONSULTASI

Komunikasi dan konsultasi dilakukan untuk memberi pemahaman kepada para pemangku kepentingan mengenai risiko organisasi, dasar-dasar pembuatan keputusan dan penanganan terkait pengelolaan risiko. Komunikasi dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan kepedulian terkait risiko, sedangkan konsultasi dilakukan untuk mendapatkan feedback dan informasi yang akan berguna dalam pengambilan keputusan.

Koordinasi antara kegiatan komunikasi dan konsultasi harus dilakukan dengan pemberian dan pertukaran informasi yang faktual, tepat waktu, relevan, akurat dan dapat dipahami dengan mengedepankan aspek kerahasiaan informasi dan juga individu.

Kegiatan komunikasi dan konsultasi ini dilakukan sepanjang proses Manajemen Risiko baik itu oleh pemangku kepentingan intern maupun ekstern sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta hasilnya didokumentasikan dengan baik oleh masing-masing Satuan Tugas Manajemen Risiko (*Risk Officer*).

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

A. PROSEDUR UMUM PENETAPAN KONTEKS RISIKO

Prosedur Manajemen Risiko dimulai dengan penetapan konteks yaitu konteks di mana keseluruhan proses Risiko akan diterapkan, apakah pada level strategis atau level operasional, apakah pada level organisasi atau level satuan kerja, atau pada level kegiatan. Tahapan ini termasuk menetapkan kriteria Risiko yang terdiri dari kriteria frekuensi/kemungkinan, kriteria dampak, dan kriteria tingkat Risiko yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian Risiko. Kriteria-kriteria tersebut dirumuskan secara sederhana, namun presisi, komprehensif dan sesuai dengan proses bisnis organisasi.

Penetapan Konteks meliputi penentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Menetapkan Unit Pemilik Risiko.
2. Menetapkan sasaran organisasi.
3. Menetapkan periode pengelolaan Risiko.
4. Menetapkan kategori Risiko.
5. Menetapkan kriteria Risiko.

B. KONTEKS RISIKO YANG DIGUNAKAN DI KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Dalam penerapan Manajemen Risiko di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, digunakan konteks sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (UPR) adalah unit kerja pada level Eselon 2.

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

2. Sasaran yang akan dikelola Risikonya oleh UPR Eselon II adalah sasaran unit kerja Eselon 2 yang tercermin dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Kerja Eselon 2.
3. Periode pelaksanaan pengelolaan Risiko adalah tahunan.
4. Penetapan kategori Risiko dilakukan agar proses identifikasi, analisis, dan evaluasi dapat dilakukan secara komprehensif.
5. Kriteria untuk analisis Risiko dan evaluasi Risiko yang digunakan adalah sebagaimana tabel berikut:

a. Tingkat frekuensi/kemungkinan terjadinya Risiko

SEBUTAN	NILAI	ASPEK LIKELIHOOD
		Kualitatif (L.1)
Rare	1	Hampir tidak mungkin terjadi
Unlikely	2	Kemungkinan kecil terjadi
Possible	3	dapat terjadi, dapat juga tidak (50:50)
Likely	4	Besar kemungkinan terjadi
Almost Certain	5	Hampir pasti terjadi

b. Tingkat dampak Risiko

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
<i>Insignificat</i>	1	Opini BPK: WTP	-	-	-	Nilai SAKIP: A atau AA Capaian kinerja > 90% Serapan anggaran > 90%

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
Minor	2	Opini BPK: WTP dengan catatan	Pelaksana/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkeenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat jalan bagi Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang tidak mengganggu operasional (bangunan dan aset rusak namun seluruhnya masih tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 10% - 29%%	Nilai SAKIP: B atau BB Capaian kinerja 61% - 90% Serapan anggaran 61% - 90%
Moderate	3	Opini BPK: WDP MK Kurang dipercaya oleh pihak yang berkepentingan	Pejabat Pengawas s/d Pejabat Tinggi Madya/ yang setara di MK terkena hukum pidana berkeenaan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada rawat inap Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang agak parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tetap dapat berfungsi)	Pemotongan anggaran 30% - 49%%	Nilai SAKIP: CC Capaian kinerja 41% - 60% Serapan aggaran 41% - 60%

BAB V PENETAPAN KONTEKS RISIKO

SEBUTAN	NILAI	ASPEK CONSEQUENCES				
		Reputasi (C.1)	Pidana (C.2)	Keselamatan dan Keamanan (C.3)	Keuangan (C.4)	Kinerja Organisasi (C.5)
Major	4	Opini BPK: Disclaimer MK tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan Penanganan dan putusan perkara oleh MK mendapat reaksi negatif dari pihak berkepentingan	Pejabat Tinggi Utama/yang setara di MK terkena hukum pidana berkepentingan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada kecatatan permanen Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang parah (bangunan rusak dan sebagian besar aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 50% - 99%	Nilai SAKIP: C Capaian kinerja 21% - 40% Serapan anggaran 21% - 40%
Catastrophic	5	Opini BPK: Tidak Beropini MK sangat tidak dipercaya oleh pihak yang berkepentingan MK tidak dapat menjalankan fungsi menangani dan memutus perkara	Hakim MK terkena hukum pidana berkepentingan dengan tanggung jawab jabatannya	Ancaman keselamatan yang berdampak pada hilangnya nyawa Pejabat Tinggi Utama dan Hakim MK Kerusakan bangunan dan asset yang sangat parah (bangunan hancur dan aset tidak dapat berfungsi sama sekali)	Pemotongan anggaran 100%	Nilai SAKIP: D Capaian kinerja < 20% Serapan anggaran < 20%

c. Peta Risiko

Matriks Analisis Risiko		Tingkat Dampak				
		Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Tingkat Kemungkinan	Hampir Pasti Terjadi (5)	5 Sedang	10 Tinggi	15 Tinggi	20 Sangat Tinggi	25 Sangat Tinggi
	Sering Terjadi (4)	4 Sedang	8 Sedang	12 Tinggi	16 Tinggi	20 Sangat Tinggi
	Kadang Terjadi (3)	3 Sedang	6 Sedang	9 Tinggi	12 Tinggi	15 Tinggi
	Jarang Terjadi (2)	2 Rendah	4 Sedang	6 Sedang	8 Sedang	10 Tinggi
	Hampir Tidak Terjadi (1)	1 Rendah	2 Rendah	3 Sedang	4 Sedang	5 Sedang

Keterangan:

- Risiko yang berada di level antara 20 sampai dengan 25 menjadi perhatian penuh Eselon II dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 10 sampai dengan 16 menjadi perhatian Eselon III dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di level antara 3 sampai dengan 9 menjadi tanggung jawab Eselon IV dalam pengelolaannya
- Risiko yang berada di bawah garis toleransi risiko (antara 1 sampai dengan 2) tidak akan dikelola karena tidak memiliki dampak yang signifikan.

BAB VI PENILAIAN RISIKO

A. IDENTIFIKASI RISIKO

Tahap ini dilakukan dengan mengidentifikasi kejadian-kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan/sasaran. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting, karena jika terdapat Risiko yang tidak teridentifikasi pada tahap ini, maka Risiko tersebut tidak akan dianalisis lebih lanjut dan dengan demikian dimungkinkan tidak akan dilakukan penanganannya.

Identifikasi dilakukan secara eksploratif dengan menggunakan proses sistematis yang terstruktur, baik Risiko yang berada dalam kendali organisasi (*controllable*) maupun Risiko yang di luar kendali organisasi (*uncontrollable*), dengan mengutamakan Risiko yang berada dalam kendali organisasi (*controllable*).

Langkah-langkah identifikasi Risiko sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengeksplorasi berbagai kemungkinan jawaban atas pertanyaan “kejadian apa yang mungkin akan terjadi atau mungkin akan berulang terjadi, dan jika terjadi maka akan berdampak negatif pada pencapaian tujuan/sasaran.”

Kejadian yang mungkin akan terjadi/berulang terjadi yang mengancam pencapaian tujuan/sasaran tersebut diidentifikasi sebanyak mungkin dan dibuat untuk setiap IKU.

Identifikasi Risiko dilakukan dengan memperhatikan proses bisnis atau kegiatan-kegiatan yang dirancang untuk mencapai sasaran (target IKU).

Identifikasi Risiko dapat dilakukan dengan memperhatikan proses bisnis yang selama ini mengandung permasalahan, prosedur yang mengandung kerumitan, prosedur yang mengalami perubahan, dan data historis atas kejadian negatif yang pernah terjadi (misal temuan auditor dan laporan kinerja).

Yang harus dihindari dalam identifikasi Risiko adalah merumuskan Risiko dengan suatu kalimat yang hanya kebalikan dari sasaran (negasi) atau kalimat yang mengandung makna sama dengan sasaran tidak tercapai.

2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengidentifikasi penyebab dan dampak negatif Risiko terhadap pencapaian tujuan/sasaran untuk setiap kejadian/Risiko.

Penyebab Risiko yang diidentifikasi sebisa mungkin merupakan penyebab utama. Penyebab dapat bersumber dari internal organisasi seperti kurang memadainya *man, money, material, method, machinery* atau eksternal organisasi seperti kondisi perekonomian, politik, sosial, teknologi, peraturan perundang-undangan.

Yang harus dihindari dalam mengidentifikasi penyebab Risiko adalah merumuskan penyebab Risiko yang tidak bersifat "*current and real*". Pada dasarnya, penyebab Risiko adalah suatu kelemahan dalam proses bisnis organisasi atau faktor eksternal yang merugikan yang saat ini masih berlangsung sehingga apabila penyebab tersebut tidak diatasi dapat memicu kemungkinan terjadinya Risiko.

3. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen

Risiko) menuangkan kejadian-kejadian yang diidentifikasi tersebut dalam bentuk pernyataan Risiko dan menuangkannya ke dalam Register Risiko.

Satu pernyataan Risiko dapat memiliki lebih dari satu penyebab dan lebih dari satu dampak. Ketepatan dalam penyebutan penyebab terutama penyebab utama sangat penting mengingat hal ini akan membantu Unit Pemilik Risiko dalam merumuskan respon Risiko pada tahap penanganan Risiko. Ketepatan dalam penyebutan dampak sangat penting mengingat hal ini akan membantu Unit Pemilik Risiko dalam menentukan skor dampak pada tahap analisis Risiko.

4. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengidentifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan. Identifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan penting untuk tahap berikutnya yaitu analisis Risiko. Suatu Risiko yang selama ini sudah dikelola dengan suatu penanganan tertentu akan berbeda tingkat kemungkinan dan tingkat dampaknya jika dibandingkan dengan Risiko tersebut belum pernah dikelola dengan penanganan apapun. Identifikasi penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan juga memberikan tuntunan kepada Pemilik Risiko dalam merancang penanganan Risiko agar tidak sekedar mengulang penanganan Risiko yang sudah ada.

Sumber Data untuk identifikasi Risiko di antaranya adalah:

- Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) beserta IKU
Renstra dan Renja merupakan sumber data awal identifikasi Risiko karena menyediakan tujuan/sasaran beserta indikator kinerjanya. Data ini merupakan data utama karena secara konsep manajemen Risiko diterapkan untuk mendukung organisasi mencapai tujuan sehingga pernyataan Risiko dibuat untuk masing-masing indikator tujuan/sasaran.

- Hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunity, and Threat* (SWOT)
Hasil analisis SWOT yang menunjukkan antara lain unsur kelemahan dan ancaman dapat menuntun Unit Pemilik Risiko mengidentifikasi Risiko.
- Laporan Hasil Audit/Kinerja beberapa tahun terakhir
Laporan Hasil Audit/Kinerja beberapa tahun terakhir dapat menyediakan data permasalahan/hambatan organisasi sehingga perlu dijadikan sumber data untuk identifikasi Risiko.
- Laporan pengaduan masyarakat.
- Media Massa.
- Standar Operasional Prosedur (SOP)
SOP menyediakan langkah-langkah beserta standar mutu baku dalam menghasilkan suatu keluaran. Risiko dapat terjadi pada satu atau beberapa langkah yang tercantum dalam SOP. Selain itu, kelemahan atau tidak tersedianya suatu SOP dapat menjadi penyebab suatu Risiko.

Metode yang dapat digunakan dalam tahapan ini di antaranya adalah:

- Analisis bisnis proses organisasi;
- Analisis Data Historis (temuan audit, kinerja kurang tercapai dan sebagainya);
- Wawancara;
- *Benchmarking*;
- Kuesioner;
- *Workshop*;
- *Brainstorming*; dan
- *Focus Group Discussion (FGD)*.

B. ANALISIS RISIKO

Analisis Risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan/frekuensi suatu Risiko dan tingkat dampak suatu Risiko dengan memperhatikan penanganan Risiko yang sudah dilakukan, dan diakhiri dengan menentukan tingkat Risiko.

Analisis Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) memberikan skor kemungkinan/frekuensi dan skor dampak untuk setiap Risiko yang telah teridentifikasi. Pemberian skor dilakukan dengan mengacu kriteria kemungkinan/frekuensi dan kriteria dampak yang sudah ditentukan pada tahap penentuan konteks dengan memperhatikan penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan.
2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) menghitung tingkat Risiko untuk masing-masing Risiko dengan cara mengalikan skor tingkat kemungkinan/frekuensi dengan skor tingkat dampak untuk setiap Risiko.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Tabel Kriteria Kemungkinan/Frekuensi, Tabel Kriteria Dampak, dan Tabel Kriteria Tingkat Risiko sebagaimana tertulis pada Bab V.

C. EVALUASI RISIKO

Evaluasi Risiko adalah kegiatan membandingkan hasil analisis Risiko dengan kriteria Risiko yang sudah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi Risiko menghasilkan daftar Risiko yang diranking berdasarkan Tingkat Risiko (hasil perkalian tingkat kemungkinan/frekuensi dengan tingkat dampak). Tahap ini dimaksudkan untuk menyediakan daftar skala prioritas Risiko dari yang paling memerlukan penanganan sampai dengan yang paling tidak memerlukan penanganan sehubungan dengan keterbatasan sumber daya yang dimiliki untuk menangani Risiko.

Skala prioritas Risiko tercermin dalam tingkat Risiko yang terbagi ke dalam Risiko tinggi, Risiko sedang, dan Risiko rendah.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Tabel Kriteria Tingkat Risiko sebagaimana tertulis pada Bab V.

Output dari tahapan Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, dan Evaluasi Risiko adalah Register Risiko per Unit Pemilik Risiko. Seluruh Register Risiko per Unit Pemilik Risiko pada Eselon 1 yang sama dapat direkapitulasi menjadi Register Risiko per Unit Eselon 1. Seluruh Register Risiko per Unit Eselon 1 dapat direkapitulasi menjadi Register Risiko Kementerian.

Risiko disajikan dalam Register Risiko secara berurut dimulai dari Tingkat Risiko yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah. Apabila terdapat Risiko yang tingkat Risikonya sama dengan Risiko lain, maka yang didahulukan adalah Risiko dengan tingkat dampak yang lebih besar.

BAB VII

PENANGANAN RISIKO

Risiko ditangani dengan menggunakan 1 (satu) atau lebih opsi aktivitas penanganan Risiko. Perumusan Rencana Penanganan Risiko dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) merancang penanganan/respon Risiko dengan mengembangkan berbagai opsi penanganan/respon Risiko. Penanganan/Respon Risiko dapat berupa menghindari Risiko (tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan Risiko), membagi Risiko (misal dengan kontrak kerja sama), mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko (misal perbaikan SOP), dan mengurangi dampak Risiko (misal klarifikasi di media masa atas dampak reputasi yang sudah terjadi).
Penanganan/Respon Risiko memperhatikan penanganan Risiko yang selama ini sudah dilakukan (tidak sekedar mengulang) dan sebisa mungkin menghilangkan penyebab utama Risiko.
2. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) memilih penanganan Risiko yang terbaik yang diyakini mampu menghilangkan/mengurangi penyebab utama terjadinya Risiko dan menggunakan pertimbangan biaya dibanding manfaat yang akan diperoleh. Penanganan/Respon Risiko dapat lebih dari satu untuk setiap Risiko. Alokasi sumber daya untuk respon Risiko diprioritaskan sesuai dengan tingkat Risiko dimulai dari Risiko tinggi, kemudian Risiko sedang dan Risiko rendah.

Yang harus dihindari dalam merancang penanganan Risiko adalah mencantumkan penanganan Risiko dengan rumusan yang tidak konkret atau bersifat normatif.

3. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) menentukan pihak yang bertanggung jawab (PIC) melakukan penanganan/respon Risiko, jadwal waktu penanganan, indikator kinerja keberhasilan penanganan/respon Risiko, dan anggaran yang dibutuhkan untuk penanganan Risiko (jika ada).
4. Unit Pemilik Risiko (dapat secara bersama-sama dengan difasilitasi dan dikoordinasi oleh Sekretariat Komite Manajemen Risiko dan Satgas Manajemen Risiko) mengusulkan anggaran biaya penanganan Risiko sesuai dengan ketentuan (jika ada).

Output perumusan Rencana Penanganan Risiko adalah Rencana Penanganan Risiko per Unit Pemilik Risiko. Rencana Penanganan Risiko seluruh Unit Pemilik Risiko dalam Unit Eselon 1 yang sama dapat direkapitulasi menjadi Rencana Penanganan Risiko Unit Eselon 1. Seluruh Rencana Penanganan Risiko Unit Eselon 1 dapat direkapitulasi menjadi Rencana Penanganan Risiko Lembaga.

BAB VIII MONITORING DAN REVIU

Monitoring dan reuiu adalah kegiatan memantau dan menelaah kinerja sistem Manajemen Risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin mempengaruhinya. Ruang lingkup monitoring dan reuiu adalah perkembangan dan hambatan pelaksanaan penanganan Risiko, relevansi Risiko, relevansi penyebab, relevansi dampak, relevansi tingkat kemungkinan/frekuensi, relevansi tingkat dampak, dan relevansi penanganan Risiko. Monitoring dan reuiu dilakukan secara berkala setiap tiga bulan dan sepanjang waktu penerapan manajemen Risiko (*on going process*).

Monitoring dan reuiu dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemilik Risiko memonitor perkembangan dan hambatan penanganan Risiko yang dilakukan oleh PIC di bawahnya dengan mengacu pada Rencana Penanganan Risiko. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko.
2. Inspektorat memonitor/mengevaluasi/mengaudit pelaksanaan penanganan Risiko yang dilakukan oleh Unit Pemilik Risiko dengan mengacu pada Rencana Penanganan Risiko dan mereuiu relevansi Risiko, relevansi penyebab Risiko, relevansi skala prioritas Risiko, dan relevansi penanganan Risiko.

Inspektorat melaksanakan audit internal berbasis risiko.

3. Komite Manajemen Risiko mengevaluasi efektivitas penerapan manajemen Risiko terutama pada level kebijakan.

Data yang digunakan dalam tahap ini adalah Rencana Penanganan Risiko, Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko dan bukti-bukti (indikator *output*) yang menunjukkan adanya penanganan Risiko.

Output dari tahapan ini adalah Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko. Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko disajikan sebagai bagian dari Laporan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP. Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko menjadi lampiran dari Laporan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP. (Laporan Monitoring Pelaksanaan Penanganan Risiko dapat dilihat pada Lampiran 5)

BAB IX PENUTUP

Pedoman teknis manajemen risiko dibuat dalam rangka memberikan pemahaman dan penjelasan yang utuh terhadap seluruh proses penerapan Manajemen Risiko yang dilaksanakan melalui 3 (tiga) unsur utama yaitu: Komite Manajemen Risiko, Pemilik Risiko, dan Pengawas Kepatuhan Manajemen Risiko dengan berprinsip pada efektivitas, efisiensi, profesionalisme, sinergi, keterpaduan, transparansi, keterukuran, keserasian, dan keseimbangan.

Pedoman ini ditujukan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menyelenggarakan Manajemen Risiko sesuai tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar prosedur Manajemen Risiko yang telah ditentukan.

Pedoman ini pada akhirnya diharapkan mendukung terwujudnya optimalisasi pencapaian kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana sifat dasar Risiko yang dinamis, Pedoman Teknis Proses Manajemen Risiko juga bersifat dinamis sehingga perlu penyesuaian secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

PERNYATAAN KOMITMEN MANAJEMEN RISIKO

Kami, segenap Pimpinan dan seluruh pegawai Mahkamah Konstitusi menetapkan Komitmen Manajemen Risiko yang merupakan komitmen kami sebagai landasan berfikir dan bertindak dalam penerapan Manajemen Risiko.

Kami berkomitmen bahwa:

- 1) Penerapan Manajemen Risiko pada pelaksanaan bisnis organisasi adalah keharusan untuk mencapai tujuan Mahkamah Konstitusi.
- 2) Manajemen Risiko harus diterapkan secara terintegrasi pada tingkat organisasi dan tidak diterapkan secara terkotak-kotak, untuk mendapatkan efek portofolio, sehingga akan menghasilkan efisiensi biaya dan efektivitas pencapaian tujuan.
- 3) Manajemen Risiko harus diterapkan secara sinergi dengan sistem manajemen lainnya sebagai sistem peringatan dini (*early warning system*) terhadap terjadinya kegagalan pencapaian tujuan organisasi.
- 4) Risiko merupakan pertimbangan penting pada setiap perencanaan bisnis dan pada setiap pengambilan keputusan manajemen.
- 5) Seluruh elemen organisasi harus memiliki kesadaran dan kepedulian terhadap Risiko dalam setiap aktivitas bisnis yang dilaksanakan sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- 6) Seluruh Risiko yang mungkin timbul pada pelaksanaan proses bisnis organisasi baik pada level korporat maupun level unit bisnis harus diidentifikasi, diukur, direspon, dikomunikasikan, dan dimonitor secara berkesinambungan.
- 7) Agar berjalan dengan baik, Pimpinan akan menyediakan dan mengalokasikan sumber daya yang cukup untuk mencapai tujuan Manajemen Risiko, termasuk untuk peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang Manajemen Risiko.
- 8) Pimpinan akan memantau efektifitas penerapan Manajemen Risiko sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN

Jakarta, ...

Sekretaris Jenderal

(...)

Biro/Pusat

(...)

Biro/Pusat

(...)

Dst

Identifikasi Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Kategori Risiko	Sumber Risiko		Dampak
					I/ E*)	Penyebab	

*) Pilih salah satu:

I = Internal

E = Eksternal

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Analisis dan Evaluasi Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pengendalian Eksisting	Efektif?	Likelihood		Consequences		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko
						Kode	Angka	Kode	Angka		

LIKELIHOOD

Rare = 1
 Unlikely = 2
 Possible = 3
 Likely = 4
 Almost certain = 5

CONSEQUENCE

Insignificant = 1
 Minor = 2
 Moderate = 3
 Major = 4
 Cathastropic = 5

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Perlakuan Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pilihan **)	Rencana Tindakan	Target Angka Risiko Residu		Kriteria Risiko	Tingkat Risiko	Target Waktu pencapaian	PIC	Periode Pemantauan
						Likelihood	Consequences					

****) Pilih salah satu:**

- Avoid Risk* (hindari risiko)
- Reduce Likelihood* (kurangi frekuensi)
- Reduce Consequences* (kurangi dampak)
- Transfer Risk* (pindahkan risiko)
- Accept Risk* (terima risiko)

Jakarta,

Pemilik Risiko

(.....)

Pemantauan dan Tinjauan Risiko

Unit Pemilik Risiko :

Periode :

No.	Sasaran Kegiatan	Proses	Kejadian Risiko	Pemantauan			Tinjauan	
				Realisasi Tingkat Risiko Residu	Pencapaian atas Rencana Tindakan	Status	Faktor Pendorong/ Penghambat	Penyesuaian yang diperlukan

Status:

selesai / tercapai / terlampaui
 dalam proses / belum tercapai
 lewat waktu / tidak tercapai

Jakarta,

Inspektur

(.....)

SEKRETARIS JENDERAL
 MAHKAMAH KONSTITUSI

(.....)

Visi:

Menegakkan Konstitusi Melalui
Peradilan yang Modern dan Terpercaya

Misi:

- Memperkuat Integritas Peradilan Konstitusi.
- Meningkatkan Kesadaran Berkonstitusi Warga Negara dan Penyelenggara Negara.
- Meningkatkan Kualitas Putusan.

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jl. Medan Merdeka Barat No.6, Jakarta 10110
Telp. (021) 23529000; Fax. (021) 3520177
P.O. Box. 999 Jakarta 10000
www.mahkamahkonstitusi.go.id



NOTA DINAS
6/2800/HK.01.02/01/2020

Yth : Inspektur
Dari : Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
Hal : Penelaahan Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
Tanggal : 8 Januari 2020

Dengan hormat, menunjuk Nota Dinas Saudara Nomor: 563/2900//12/2019 tanggal 31 Desember 2019 perihal Permohonan Telaah atas Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Manajemen Risiko di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, bersama ini kami sampaikan ringkasan hasil telaah beserta lampiran hasil telaah sebagai berikut:

1. Bahwa Kop yang digunakan dalam persekjen seharusnya adalah kop Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sehingga sesuai dengan ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi.
2. Bahwa dalam Pasal 1 digunakan frasa "Peraturan Menteri" seharusnya cukup "Peraturan".
3. Bahwa dalam Pasal 1 angka 6 seharusnya hanya memuat 1 kalimat sedangkan di konsep menggunakan lebih dari 1 kalimat.
4. Dasar Hukum/Mengingat
 - Perlu ada perbaikan penulisan peraturan perundang-undangan dan penambahan lembaran negara. Adapun perbaikannya adalah sebagai berikut:
 - 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);
5. Bahwa Lampiran dari Konsep Persekjen sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7 belum disampaikan kepada Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan untuk ditelaah.
6. Perbaikan teknis sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Plt. Kepala Biro Hukum dan
Administrasi Kepaniteraan
Tatang Garjito**

Tembusan:
Yth. Bapak Sekretaris Jenderal.





PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM TAHUN 2019





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam mendorong peran serta pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan/atau masyarakat, perlu dilakukan pengawasan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi;
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi;
11. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi;
12. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Tata Beracara dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
13. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Hasil Pemilihan Umum;
14. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
15. 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;
16. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
17. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
18. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 107 Tahun 2019 tentang Gugus Tugas dalam Rangka Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN.**

Pasal 1

Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal 2

Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden adalah seluruh proses penilaian terhadap tugas dan fungsi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden yang dilaksanakan oleh Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka untuk memastikan apakah tugas dan fungsi tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Proses penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mencakup evaluasi, pendekatan pengamatan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi gugus tugas/atau pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 4

Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang patut diduga dan/atau terbukti menyalahgunakan jabatan atau kewenangannya, akan diambil tindakan tegas dan/atau dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, perkembangan, atau perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2019

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH



Sekretaris Jenderal
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001
Digital Signature-mk1218424041

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

**PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL
PRESIDEN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pengawasan adalah seluruh proses penilaian terhadap objek dan atau kegiatan tertentu yang bertujuan untuk memastikan apakah tugas dan fungsi objek dan atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dimana proses penilaian ini mencakup audit, reviu, evaluasi, pengamatan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas dari gugus tugas, maka pengawasan dalam kegiatan “Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden” dilaksanakan melalui **pendekatan Pengamatan.**

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden dimaksudkan sebagai acuan bagi Gugus Tugas Pengawasan dalam melakukan pengawasan atas Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.

Tujuan pengawasan atas Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, adalah:

1. Mendukung terselenggaranya Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;

2. Memberi keyakinan terbatas mengenai telah terlaksananya proses Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
3. Menilai apakah sumber daya pada proses Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif guna peningkatan kinerja serta tujuan program dan kegiatan dapat dicapai.

C. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, adalah penilaian terhadap tugas dan fungsi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden yang dilaksanakan oleh Gugus Tugas dan/atau Pegawai dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

D. Sasaran Pengawasan

Sasaran Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, adalah memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku.

E. Pengawasan Administrasi Umum dan Pengawasan Administrasi Peradilan

Pengawasan Administrasi Umum adalah pengawasan terhadap keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan yang mengatur jalannya pelaksanaan tugas teknis administratif umum Mahkamah Konstitusi.

Pengawasan Administrasi Peradilan adalah pengawasan terhadap keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan yang mengatur jalannya pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.

Maksud pengawasan administrasi peradilan, sebagai berikut:

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan dan pengelolaan tugas teknis administratif peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;

2. Memberi masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Konstitusi untuk menentukan kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas administrasi peradilan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan administrasi peradilan;
4. Mengendalikan agar administrasi peradilan Mahkamah Konstitusi dikelola secara tertib sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan, yakni penyelesaian perkara yang cepat, sederhana, dan transparan.

Sesuai dengan Peraturan tersebut salah satu tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang melebur ke dalam gugus tugas dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden adalah melaksanakan pengawasan proses Penanganan Perkara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengawasan adalah untuk memastikan bahwa kegiatan proses Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden telah sesuai dengan Peraturan Mahkamah Konstitusi dan *Standard Operating Procedure* (SOP) serta Peraturan-Peraturan terkait lainnya.

F. Daftar Istilah dalam pedoman ini antara lain

1. NUP adalah disebut Nomor Urut Pengajuan, yang terdiri dari 6 (enam), yaitu:
 - a. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Konsultasi;
 - b. Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP);
 - c. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon;
 - d. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Pihak Terkait;
 - e. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Bawaslu;
 - f. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Tambah Berkas.
2. DKPP adalah Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon;

3. AP3 adalah Akta Pengajuan Permohonan Pemohon;
4. e-BP3 adalah Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik;
5. DPKP3 adalah Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon;
6. T3B adalah Tanda Terima Tambahan Berkas;
7. e-BRPK adalah Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik;
8. ARPK adalah Akta Registrasi Perkara Konstitusi;
9. DKJT adalah Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon;
10. APJT adalah Akta Pengajuan Jawaban Termohon;
11. DK2PT adalah Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait;
12. APKPT adalah Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait;
13. APKB adalah Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu;
14. DKKB adalah Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu;
15. APRP adalah Akta Pembatalan Registrasi Perkara;
16. AP4 adalah Akta Pembatalan Penerimaan Permohonan Pemohon.

BAB II

PENGAWASAN KONSULTASI, PENGAJUAN, DAN REGISTRASI PERMOHONAN

A. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana

Pengawasan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan gugus tugas dan/atau Pegawai sudah memahami tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan gugus tugas dan/ atau Pegawai sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan uraian jabatannya masing-masing dan ketentuan yang berlaku;
3. Memastikan sarana dan prasarana sudah dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan terpenuhi sesuai dengan yang direncanakan;

B. Pemberian Konsultasi

Pengawasan terhadap kegiatan pemberian konsultasi, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan konsultasi dan mempersilakan kepada pihak yang meminta konsultasi untuk mengambil Nomor Urut Pengajuan (NUP) Konsultasi sejumlah 3 (tiga) rangkap;
2. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja resepsionis untuk menukarkan 1 (satu) rangkap NUP konsultasi dengan kartu visitor;
3. Memastikan Petugas resepsionis menerima 1 (satu) rangkap NUP selanjutnya memberikan kartu visitor kepada pihak yang ingin berkonsultasi;
4. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja konsultasi;
5. Memastikan Pihak yang meminta konsultasi menyerahkan 1 (satu) rangkap NUP dan mengisi Formulir Konsultasi serta menunjukkan identitas kepada Petugas Konsultasi;
6. Memastikan Petugas Konsultasi menginput data pihak yang meminta konsultasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (SIMPP-PHPU);

7. Memastikan Petugas Konsultasi memberitahukan kepada pihak yang meminta konsultasi bahwa konsultasi tersebut direkam;
8. Memastikan Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi kepada pihak yang meminta konsultasi secara baik dan sopan;
9. Memastikan Petugas Konsultasi melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Koordinator Admin Regis, termasuk hasil rekaman konsultasi.

C. Pengajuan Permohonan

1. Pengajuan Permohonan secara *offline*

Pengawasan terhadap pengajuan permohonan secara *offline*, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima, menerima pengajuan permohonan Pemohon *offline* dengan melihat berkas permohonan Pemohon;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP) sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan permohonan *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUPP dan kartu identitas dari Pemohon;
- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUPP;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas permohonan sejumlah 12 (dua belas) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data permohonan dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap dan sesuai, antara lain: identitas pemohon, perihal permohonan, dan petitum;
- h) Memastikan Admin Regis mengecek data Pemohon yang tertera dalam Akta Penerimaan Permohonan Pemohon (AP3);
- i) Memastikan Admin Regis memeriksa kelengkapan permohonan Pemohon dan dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP);
- j) Memastikan Admin Regis mencetak AP3 dan DKPP (dokumen *checklist*) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik;

- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap AP3 dan DKPP secara langsung dan/atau secara elektronik kepada Pemohon dan menggabungkan 1 (satu) rangkap AP3 dan DKPP dalam berkas permohonan Pemohon;
- l) Memastikan Admin Regis mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- m) Memastikan Admin Regis menyerahkan berkas permohonan Pemohon disertai AP3, DKPP, dan NUPP kepada Admin Kas untuk dilakukan pemeriksaan.

2. Pengajuan Permohonan secara *online*

Pengawasan terhadap pengajuan permohonan secara *online*, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memeriksa adanya permohonan dan dokumen permohonan *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan permohonan *online* yang masuk dan diserahkan kepada Panitera melalui Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyampaikan daftar pengajuan permohonan *online* kepada Petugas Penerima;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima Pemohon yang telah mengajukan permohonan *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan permohonan secara *online* dan/atau dokumen permohonan Pemohon;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP) *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan permohonan *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUPP *online* dan kartu identitas dari Pemohon;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUPP *online*;

- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas permohonan sejumlah 12 (dua belas) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;
- j) Memastikan Admin Regis menginput data permohonan dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap dan sesuai, antara lain: identitas Pemohon, perihal permohonan, dan petitum;
- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- l) Memastikan Admin Regis menginput data tersebut secara *system* yang akan tertuang dalam Akta Penerimaan Permohonan Pemohon (AP3);
- m) Memastikan Admin Regis memeriksa kelengkapan permohonan Pemohon dan dituangkan dalam Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP);
- n) Memastikan Admin Regis mencetak AP3 dan DKPP (dokumen *checklist*) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik;
- o) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap AP3 dan DKPP secara langsung dan/atau secara elektronik kepada Pemohon dan menggabungkan 1 (satu) rangkap AP3 dan DKPP dalam berkas permohonan Pemohon;
- p) Memastikan Admin Regis menyerahkan berkas permohonan Pemohon disertai AP3, DKPP, dan NUPP kepada Admin Kas untuk dilakukan pemeriksaan.

3. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan

Pengawasan terhadap Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Kas menerima berkas permohonan sejumlah 12 (dua belas) rangkap dari Admin Regis;
- b) Memastikan Admin Kas bersama Panitera Pengganti memeriksa berkas perkara mengenai permohonan, surat kuasa, KTP Pemohon, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpan data berupa *flash disk* yang berisi permohonan Pemohon dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi word (.doc) dan .pdf yang dituangkan dalam Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon (DPKP3).

Selanjutnya DPKP3 tersebut ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;

- c) Memastikan Admin Kas menginput Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon (DPKP3) ke dalam SIMPP-PHPU;
- d) Memastikan Koordinator memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Kas untuk mencetak DPKP3 sejumlah 1 (satu) rangkap yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, selanjutnya digandakan sejumlah 11 (sebelas) rangkap;
- e) Memastikan Admin Kas melakukan alihmedia (*scanning*) NUPP dan dokumen permohonan Pemohon serta mengunggah ke dalam aplikasi e-minutasi;
- f) Memastikan laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Pemohon kepada Koordinator selanjutnya diteruskan kepada Panitera;
- g) Memastikan Admin Kas menyerahkan DPKP3 kepada Admin Regis atas perintah Panitera untuk diregistrasi;

. **Registrasi**

Pengawasan terhadap registrasi, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Regis menerima DPKP3 dari Admin Kas untuk selanjutnya mencatat permohonan ke dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) atas perintah Panitera;
2. Memastikan Koordinator memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) sejumlah 2 (dua) rangkap yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
3. Memastikan Admin Regis menginput ARPK ke dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap dan sesuai tanggung jawab Admin Regis;
4. Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap ARPK kepada Pemohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik dan menyerahkan sejumlah 1 (satu) rangkap ARPK kepada Admin Kas;
5. Memastikan Admin Regis mengirimkan ARPK kepada Pemohon secara elektronik atas persetujuan Panitera dalam hal Pemohon mengajukan permohonan *online* dan Pemohon tidak hadir di Mahkamah Konstitusi dan tidak menyerahkan berkas permohonan asli.

E. Pendistribusian Berkas Permohonan yang Telah Diregistrasi

Pengawasan terhadap Pendistribusian Berkas Permohonan yang Telah Diregistrasi, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Kas memberikan nomor registrasi pada berkas perkara yang telah diregistrasi;
2. Memastikan Admin Kas mengalihmediakan dan mengunggah (*upload*) permohonan yang telah diberi nomor registrasi ke dalam e-minutasi dan laman MK;
3. Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas perkara sejumlah 12 (dua belas) rangkap, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan berkas perkara, kepada Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap berkas perkara asli, kepada Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan permohonan, dan kepada Pengelola Data Perkara dan Putusan sejumlah 1 (satu) rangkap berkas perkara untuk dilakukan pengelolaan data perkara.

F. Tambahan Berkas Oleh Pemohon Setelah Diregistrasi Dan Sebelum Persidangan

Pengawasan terhadap Tambahan Berkas Oleh Pemohon Setelah Diregistrasi Dan Sebelum Persidangan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Petugas Penerima, menerima pengajuan tambahan berkas atau dokumen Pemohon dengan melihat berkas dokumen tersebut;
2. Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Tambah Berkas sejumlah 3 (tiga) rangkap;
3. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan penerimaan tambahan berkas;
4. Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP Tambah Berkas dan kartu identitas dari Pemohon;
5. Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Tambah Berkas;
6. Memastikan Admin Regis menerima Tambahan Berkas sejumlah 12 (dua belas) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;
7. Memastikan Admin Regis menginput data Tambahan Berkas dalam SIMPP-PHPU;

8. Memastikan Admin Regis mencetak Tanda Terima Tambahan Berkas (T3B) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
9. Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B kepada Pemohon;
10. Memastikan Admin Regis menyerahkan Tambahan Berkas sejumlah 12 (dua belas) rangkap disertai dengan T3B kepada Admin Kas;
11. Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas permohonan ke dalam aplikasi e-minutasi berkas dan ke laman MK.

BAB III

PENGAWASAN PENYIAPAN KELENGKAPAN, PENELAAHAN PERKARA, PENYAMPAIAN SALINAN PERMOHONAN PEMOHON, DAN PEMBERITAHUAN SIDANG PERTAMA KEPADA PARA PIHAK DAN BAWASLU SERTA PENERIMAAN BERKAS PARA PIHAK DAN BAWASLU DI LUAR PERSIDANGAN

A. Pembuatan Ketetapan Pleno Hakim, Panitera Pengganti, dan Hari Sidang Pertama

1. Membuat Ketetapan Pleno Hakim

Pengawasan terhadap Pembuatan Ketetapan Pleno Hakim, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Admin Regis membuat konsep Ketetapan Pleno Hakim atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Admin Regis membuat dan mencetak konsep Ketetapan Pleno Hakim atas perintah Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyerahkan konsep Ketetapan Pleno Hakim kepada Koordinator yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk diparaf;
- d) Memastikan Panitera menyerahkan konsep Ketetapan Pleno Hakim kepada Ketua Sidang untuk ditandatangani;
- e) Memastikan Admin Regis menginput Ketetapan Pleno Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- f) Memastikan Admin Regis menggandakan Ketetapan Pleno Hakim sejumlah 10 (sepuluh) rangkap untuk didistribusikan, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Ketetapan Pleno Hakim, kepada Panitera Pengganti atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Pleno Hakim asli, dan kepada Pengelola Persidangan sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Pleno Hakim;
- g) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Pleno Hakim dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

2. Membuat Ketetapan Panitera Pengganti

Pengawasan terhadap Pembuatan Ketetapan Panitera Pengganti, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti dan menyerahkan kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- c) Memastikan Admin Regis mempersiapkan dan mencetak Ketetapan Panitera Pengganti yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- d) Memastikan Admin Regis menginput Ketetapan Panitera Pengganti yang telah ditandatangani oleh Panitera ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Admin Regis menggandakan Ketetapan Panitera Pengganti sejumlah 10 (sepuluh) rangkap untuk didistribusikan, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti, kepada Panitera Pengganti atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Panitera Pengganti asli, dan kepada Pengelola Persidangan sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti;
- f) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Panitera Pengganti dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

3. Ketetapan Hari Sidang Pertama

Pengawasan terhadap Ketetapan Hari Sidang Pertama, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Pengelola Persidangan membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan membuat dan mencetak konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama atas perintah Koordinator;
- c) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Koordinator yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk diparaf;

- d) Memastikan Panitera menyerahkan konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Ketua Pleno untuk ditandatangani;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menginput Ketetapan Hari Sidang Pertama yang telah ditandatangani oleh Ketua Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- f) Memastikan Pengelola Persidangan menggandakan Ketetapan Hari Sidang Pertama sejumlah 10 (sepuluh) rangkap untuk didistribusikan, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama, kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Hari Sidang Pertama (asli), dan kepada Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama;
- g) Memastikan Pengelola Persidangan mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Hari Sidang Pertama dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

B. Penyusunan Jadwal Sidang

Pengawasan terhadap Penyusunan Jadwal Sidang, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera bersama Koordinator Pleno menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan untuk dilaporkan kepada Hakim;
2. Memastikan Pengelola Persidangan menyusun jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Pleno selanjutnya disampaikan kepada Panitera;
3. Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Koordinator Pleno selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk mendapatkan persetujuan Hakim;
4. Memastikan Jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang telah disetujui oleh Hakim dan ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, disampaikan atau dikirimkan secara elektronik kepada Para Pihak, Bawaslu, dan ditembuskan di lingkungan internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Memastikan Pengelola Persidangan mengunggah jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan ke laman MK;

6. Memastikan Pengelola Persidangan melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) untuk disampaikan kepada Juru Panggil dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

C. Penyampaian Salinan Permohonan Pemohon

1. Membuat Surat-surat Kejurupanggilan

Pengawasan terhadap Pembuatan Surat-surat Kejurupanggilan, meliputi sebagai berikut :

a) Pembuatan Surat Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Koordinator Juru Panggil diperintah untuk membuat konsep surat penyampaian salinan permohonan oleh Panitera;
- 2) Memastikan Juru Panggil atas perintah Koordinator Juru Panggil membuat konsep surat penyampaian salinan permohonan dan menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 3) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Penyampaian Salinan Permohonan ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 4) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media surat penyampaian salinan permohonan.

b) Pembuatan Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan dan menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 2) Memastikan Juru Panggil menginput Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 3) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan.

c) Pembuatan Surat Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Koordinator Juru Panggil diperintah untuk membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama oleh Panitera;
- 2) Memastikan Juru Panggil atas perintah Koordinator Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama dan

menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;

- 3) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Panggilan Sidang Pertama ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 4) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang Pertama.

d) Pembuatan Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama dan menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 2) Memastikan Juru Panggil menginput Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 3) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama.

2. Penyampaian Surat Kejurupanggilan

Pengawasan terhadap Penyampaian Surat Kejurupanggilan, meliputi sebagai berikut :

a) Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik salinan permohonan kepada Termohon/kuasa hukum atau Pihak Terkait/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum;
- 2) Memastikan Bukti penyampaian salinan permohonan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Salinan permohonan;
- 3) Memastikan Juru Panggil menyerahkan Surat Penyampaian Salinan Permohonan disertai dengan Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.

b) Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pertama kepada Para Pihak dan Bawaslu;
- 2) Memastikan Bukti penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama;
- 3) Memastikan Juru Panggil menyerahkan Surat Panggilan Sidang Pertama disertai dengan Berita Acara Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.

D. Penelaahan Perkara

Pengawasan terhadap Penelaahan Perkara, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Kas menyiapkan berkas perkara yang akan ditelaah oleh Panitera Pengganti;
2. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyusun telaah perkara mengenai:
 - a) Identitas Pemohon, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum, alat bukti, surat kuasa, serta kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan, keterangan saksi;
 - b) Jawaban Termohon, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi;
 - c) Keterangan Pihak Terkait, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi; dan
 - d) Keterangan Bawaslu, surat tugas, dan alat bukti.
3. Memastikan Panitera Pengganti dapat menggunakan hasil pengolahan data perkara dari Pengolah Data Perkara dan Putusan sebagai instrumen kroscek;
4. Memastikan Koordinator Pleno melakukan supervisi terhadap penyusunan telaah perkara;
5. Memastikan Panitera Pengganti menyampaikan hasil telaah perkara kepada Pleno Hakim dan Panitera melalui Koordinator Pleno;
6. Memastikan Panitera didampingi oleh Panitera Pengganti untuk memaparkan hasil telaah perkara kepada Pleno Hakim dalam Rapat Permusyawaratan Hakim.

E. Penerimaan Jawaban Termohon di Luar Persidangan

1. Penerimaan Jawaban Termohon (*Offline*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon (*Offline*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Jawaban Termohon *offline* dengan melihat berkas Jawaban Termohon;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Termohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Termohon ke meja penerimaan *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP dan kartu identitas dari Termohon;
- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Termohon;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data Jawaban Termohon dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Termohon, perihal Jawaban Termohon, dan petitum;
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Jawaban Termohon ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon disertai 1 (satu) rangkap Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT), Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT), dan NUP Termohon kepada Admin Kas;
- j) Memastikan Admin Regis mencetak APJT dan DKJT (dokumen *checklist*) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT kepada Termohon dan/atau mengirimkan secara elektronik;

- l) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon disertai 1 (satu) rangkap APJT, DKJT, dan NUP Termohon kepada Admin Kas;
- m) Memastikan Admin Regis menyimpan 1 (satu) rangkap salinan Jawaban Termohon yang diperuntukkan untuk Panitera serta dialihmediakan dan diunggah (*upload*) ke laman MK;
- n) Memastikan Admin Kas bersama Panitera Pengganti memeriksa kelengkapan berkas Jawaban Termohon mengenai jawaban, surat kuasa, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpanan data berupa *flash disk* yang berisi Jawaban Termohon dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi word (.doc) dan .pdf;
- o) Memastikan Admin Kas melakukan alihmedia (*scanning*) NUP dan dokumen Jawaban Termohon serta mengunggah ke dalam aplikasi e-minutasi;
- p) Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas Jawaban Termohon dan sejumlah 12 (dua belas) rangkap, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Jawaban Termohon, Panitera sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Jawaban Termohon, Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap Jawaban Termohon asli; dan Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Jawaban Termohon;
- q) Memastikan Juru Panggil menggandakan salinan Jawaban Termohon sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk disampaikan kepada Pemohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu.

2. Penerimaan Jawaban Termohon (Online)

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon (Online), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memeriksa adanya Jawaban Termohon dan dokumen jawaban *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan Jawaban Termohon *online* yang masuk dan diserahkan kepada Panitera melalui Koordinator;

- c) Memastikan Petugas Penerima menerima Termohon yang telah mengajukan Jawaban Termohon *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan Jawaban Termohon secara *online* dan/atau dokumen Jawaban Termohon;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Jawaban Termohon *online* dengan melihat berkas Termohon;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Termohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Termohon ke meja penerimaan Jawaban *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP *online* dan kartu identitas dari Termohon;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Termohon *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon;
- j) Memastikan Admin Regis menginput data Jawaban Termohon ke dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Termohon, pokok Jawaban Termohon, dan petitum;
- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Jawaban Termohon ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- l) Memastikan Admin Regis mencetak DKJT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- m) Memastikan Koordinator Admin Regis memberi persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- n) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT kepada Termohon dan/atau mengirimkan secara elektronik;

- o) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon disertai 1 (satu) rangkap APJT, DKJT, dan NUP Termohon *online* kepada Admin Kas;
- p) Memastikan Admin Regis menyimpan 1 (satu) rangkap salinan Jawaban Termohon yang diperuntukkan untuk Panitera selanjutnya dialihmedikan dan diunggah (*upload*) ke laman MK;
- q) Memastikan Admin Kas melakukan pemeriksaan kesesuaian berkas Jawaban Termohon dan memberikan stempel tanda terima;
- r) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*uploading*) berkas Jawaban Termohon ke dalam aplikasi e-minutasi berkas;
- s) Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas Jawaban Termohon sejumlah 12 (dua belas) rangkap, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Jawaban Termohon, kepada Panitera sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Jawaban Termohon, kepada Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap Jawaban Termohon asli, dan kepada Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan berkas Jawaban Termohon;
- t) Memastikan Juru Panggil menggandakan salinan Jawaban Termohon sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk disampaikan kepada Pemohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu.

F. Penerimaan Keterangan Bawaslu di Luar Persidangan

1. Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Offline*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Offline*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Keterangan Bawaslu *offline* dengan melihat berkas Keterangan Bawaslu;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Bawaslu untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Bawaslu sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Bawaslu ke meja penerimaan *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP dan kartu identitas dari Bawaslu;

- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Bawaslu;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas Keterangan Bawaslu yang diajukan oleh Bawaslu;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data Keterangan Bawaslu ke dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Bawaslu, pokok Keterangan Bawaslu, serta kelengkapan berkas (daftar alat bukti, surat kuasa);
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Keterangan Bawaslu ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (APKB) dan Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (DKKB) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB (dokumen *checklist*) kepada Bawaslu dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Keterangan Bawaslu disertai 1 (satu) rangkap APKB, DKKB, dan NUP kepada Admin Kas;
- l) Memastikan Admin Regis menyimpan 1 (satu) rangkap salinan Keterangan Bawaslu yang diperuntukkan untuk Panitera serta dialihmediakan dan diunggah (*upload*) ke laman MK;
- m) Memastikan Admin Kas memeriksa kelengkapan berkas Keterangan Bawaslu mengenai Keterangan, surat kuasa, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpanan data berupa *flash disk* yang berisi Keterangan Bawaslu dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* dan *.pdf*;
- n) Memastikan Admin Kas melakukan alihmedia (*scanning*) NUP Bawaslu dan dokumen Keterangan Bawaslu serta mengunggah ke dalam aplikasi e-minutasi;
- o) Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas Keterangan Bawaslu dan daftar alat bukti sejumlah 12 (dua belas) rangkap, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan Keterangan Bawaslu,

kepada Panitera sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Keterangan Bawaslu, kepada Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap Keterangan Bawaslu asli, dan kepada Juru Panggil, sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Keterangan Bawaslu;

- p) Memastikan Juru Panggil mengandakan salinan Keterangan Bawaslu sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk disampaikan kepada Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait.

2. Penerimaan Keterangan Bawaslu (Online)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu (Online), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memastikan adanya Keterangan Bawaslu dan dokumen Keterangan *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan Keterangan Bawaslu *online* yang masuk dan diserahkan ke Panitera melalui Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyampaikan daftar pengajuan Keterangan Pihak Terkait *online* kepada Petugas Penerima;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima Bawaslu yang telah mengajukan Keterangan Bawaslu *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan Keterangan Bawaslu secara *online* dan/atau dokumen Keterangan Bawaslu;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Bawaslu untuk mencetak nomor urut pengajuan (NUP) Bawaslu *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Bawaslu ke meja penerimaan Jawaban *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP *online* dan kartu identitas dari Bawaslu;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat NUP Bawaslu *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon;

- j) Memastikan Admin Regis menerima berkas Keterangan Bawaslu *online* yang diajukan oleh Bawaslu;
- k) Memastikan Admin Regis menginput data Keterangan Bawaslu ke dalam SIMPP-PHPU telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Bawaslu, pokok Keterangan Bawaslu, serta kelengkapan berkas (daftar alat bukti, surat kuasa);
- l) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Keterangan Bawaslu ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- m) Memastikan Admin Regis mencetak DKKB sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- n) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (APKB) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKB yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- o) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB kepada Bawaslu dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- p) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Keterangan Bawaslu disertai 1 (satu) rangkap APKB, DKKB, dan NUP *online* kepada Admin Kas;
- q) Memastikan Admin Regis menyimpan 1 (satu) rangkap salinan Keterangan Bawaslu yang diperuntukkan untuk Panitera selanjutnya dialihmediakan dan diunggah (*upload*) ke laman MK;
- r) Memastikan Admin Kas melakukan pemeriksaan kesesuaian berkas Keterangan Bawaslu dan memberikan stempel tanda terima;
- s) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*uploading*) berkas Keterangan Bawaslu ke dalam aplikasi e-minutasi berkas;
- t) Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas Keterangan Bawaslu sejumlah 12 (dua belas) rangkap, kepada Para Hakim sejumlah 9 (sembilan) rangkap salinan berkas Keterangan Bawaslu, kepada Panitera sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Keterangan Bawaslu, kepada Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap berkas

Keterangan Bawaslu asli, dan kepada Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan berkas Keterangan Bawaslu;

- u) Memastikan Juru Panggil menggandakan Keterangan Bawaslu sejumlah 3 (tiga) rangkap kemudian disampaikan kepada Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait.

G. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

Pengawasan terhadap Pengolahan Data Perkara dan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data perkara yang diregistrasi, antara lain memuat: nomor perkara, identitas Para Pihak dan Bawaslu, pokok permohonan, isu pokok permohonan, *locus* kasus, tanggal pengumuman/penetapan KPU, waktu pengajuan permohonan dan waktu registrasi;
2. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data dalam pemeriksaan persidangan dan putusan antara lain memuat: hari sidang pertama dan tahapan siding;
3. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data pasca pembacaan putusan;
4. Memastikan Koordinator Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan hasil pengolahan data perkara dan putusan kepada Koordinator Pleno selanjutnya diteruskan kepada Panitera;
5. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginput hasil pengolahan data yang bersifat substansi perkara ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU yang bersifat internal;
6. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginput hasil pengolahan data yang bersifat umum dan informatif ke laman MK.

BAB IV

PERSIDANGAN

A. Pemeriksaan Persidangan

1. Persiapan Persidangan

Pengawasan terhadap Persiapan Persidangan, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Pengelola Persidangan melaksanakan tugas:
 - 1) menyusun tata letak (*layout*) persidangan, tata urut persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu kemudian disampaikan kepada Koordinator Pleno dan Panitera untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya didistribusikan kepada para Hakim, Panitera, dan Panitera Pengganti di ruang sidang;
 - 2) menyiapkan dan memeriksa kelengkapan persidangan, antara lain, palu sidang, papan nama hakim, lafal sumpah, perlengkapan sumpah, jam meja, kalender meja, laptop, dan ATK dengan menggunakan Daftar Periksa (*checklist*) Persiapan Akhir Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Pleno;
 - 3) menyiapkan dokumen antara lain, Daftar Kehadiran Sidang Hakim untuk ditandatangani, Formulir Penundaan Sidang, dokumen daftar saksi dan ahli, Pengesahan Alat Bukti, dan Tanda Terima Berkas Perkara di Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Pleno;
 - 4) menindaklanjuti permohonan penggunaan fasilitas *video conference* persidangan dan berkoordinasi dengan Petugas IT;
 - 5) berkoordinasi dengan Sekretaris Hakim, Panitera Pengganti, Admin Pan, SDM, Juru Sumpah, Kesehatan, Keamanan, Sarpras, dan Kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - 6) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang akan menggunakan fasilitas *video conference* melalui operator *video conference*;
 - 7) menulis jadwal sidang di papan tulis dalam ruang tunggu hakim dan meletakkan dokumen *layout*, tata urut persidangan, dan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - 8) melaporkan kehadiran Hakim kepada Koordinator Pleno;

- 9) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah untuk melakukan penyumpahan terhadap saksi dan/atau ahli;
 - 10) melaporkan hasil persiapan persidangan kepada Koordinator Pleno untuk selanjutnya dilaporkan kepada Panitera.
- 3) Memastikan Juru Panggil melaksanakan tugas:
- 1) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu dalam persidangan;
 - 2) membuat Daftar Hadir Sidang Para Pihak dan Bawaslu yang akan menghadiri persidangan untuk diisi dan ditandatangani;
 - 3) berkoordinasi dengan Pengelola Persidangan terkait ketersediaan dan tata letak (*layout*) persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu;
 - 4) melaporkan kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Pleno.
- 4) Memastikan Petugas Ruang Kontrol melaksanakan tugas:
- 1) memeriksa sarana dan perangkat *audio video* pada panel ruang kontrol;
 - 2) menyalakan penerangan lampu ruang sidang;
 - 3) menyalakan *power supply* yang berada pada rak perangkat audio video;
 - 4) menyalakan masing-masing perangkat, yang diawali dari *start up Audio Amplifier, Video Matrix Distributor, Adaptor Camera, Video Switcher, Video Tape Recorder (VTR), Endpoint Video Conference, AMX output source distribution, dan Audio Video Splitter* (perangkat untuk distribusi *Audio Video recording system, TV gedung, dan Video Streaming* pada *website*);
 - 5) menyalakan komputer yang terdiri dari, komputer *Recording Video, komputer Program Audio Mixer dan Character Generator*, serta *Editing Computer* unit;
 - 6) *setting* kamera sesuai komposisi gambar dan tata letak obyek atau posisi duduk para pihak dalam ruang sidang;
 - 7) menyalakan monitor plasma di ruang sidang beserta layar kiri dan kanan, dan memastikan gambar dari kamera tampil dengan baik;
 - 8) memeriksa tayangan tata tertib persidangan dan memastikan dapat ditampilkan di ruang persidangan;

- 9) memasang *Battery Delegate Mic* pada ruang sidang dan memastikan baterai dalam kondisi penuh atau cukup selama pelaksanaan sidang berlangsung;
- 10) memeriksa *Audio*, dengan menyalakan satu persatu perangkat *Delegate*, dan *Mic Wireless*;
- 11) Melakukan tes tampilan *video* dan *output* komputer untuk presentasi pihak dalam persidangan, pada layar proyektor, monitor Hakim, *recording system*, *video streaming*, dan jaringan televisi Gedung;
- 12) bekerja sama dengan Petugas IT, untuk persiapan persidangan menggunakan fasilitas *teleconference*, gambar melalui *video conference* dipastikan dapat ditampilkan di ruang sidang dengan kualitas *audio* yang baik;
- 13) bekerja sama dengan Petugas Risalah, memastikan bahwa *audio video* persidangan terekam dan diterima dengan baik oleh Bagian Risalah Persidangan;
- 14) koordinasi bersama staf Bagian Persidangan, berkaitan dengan pendataan nama-nama pihak Saksi/Ahli dalam agenda persidangan yang akan dilaksanakan.

2. Pelaksanaan Persidangan

Pengawasan terhadap Pelaksanaan Persidangan, meliputi sebagai berikut :

1. Memastikan Petugas Pengamanan Dalam melaksanakan tugas:
 - a. melakukan pemeriksaan keamanan terhadap Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - b. berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli mengisi daftar hadir;
 - c. mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk menuju ke resepsionis untuk menukar tanda pengenal dengan kartu visitor;
 - d. membantu Petugas Penerima mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli ke ruang tunggu;
 - e. memberikan pelayanan penitipan alat elektronik yang dibawa oleh Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;

- f. mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli ke ruang persidangan;
 - g. melakukan pemeriksaan badan terhadap Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang memasuki ruang sidang;
 - h. melaporkan kepada Pengelola Persidangan apabila terdapat Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang terlambat datang ke ruang persidangan;
 - i. mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli sesuai dengan perintah Hakim;
 - j. menegur Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan tata tertib persidangan;
 - k. mengamankan jalannya persidangan.
2. Memastikan Juru Panggil melaksanakan tugas:
 - a. meminta Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk mengisi Daftar Hadir Sidang sebelum persidangan dimulai dan melaporkan kepada Koordinator Pleno;
 - b. memberikan kartu nomor tempat duduk dalam ruang sidang;
 - c. mempersilakan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk memasuki ruang tunggu masing-masing;
 - d. menginput daftar hadir dan nomor tempat duduk ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU.
 3. Memastikan Petugas Penerima melaksanakan tugas:
 - a. berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli menuju ruang sidang;
 - b. berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk menyiapkan meja penerimaan salinan permohonan di ruang sidang.
 4. Memastikan Resepsionis melaksanakan tugas:
 - a. menanyakan keperluan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - b. berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk konfirmasi nomor tempat duduk Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - c. menerima kartu identitas Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli dan memberikan kartu visitor kepada Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli.

5. Memastikan Pengelola Persidangan melaksanakan tugas:
 - a. mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli menuju tempat duduk sesuai dengan nomor tempat duduk di ruang sidang;
 - b. melaporkan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli kepada Koordinator Pleno;
 - c. mengarahkan saksi dan/atau ahli untuk menempati posisi pengambilan sumpah;
 - d. berkoordinasi dengan operator persidangan untuk menayangkan video tata tertib persidangan dan tayangan presentasi para pihak atau ahli;
 - e. memfasilitasi para pihak dan Bawaslu yang hendak menggunakan media elektronik milik pribadi yang akan dihubungkan dengan fasilitas elektronik milik Mahkamah dalam persidangan;
 - f. memandu jalannya persidangan dengan:
 - 1) mempersilakan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli memasuki ruangan sidang;
 - 2) mengumumkan dan menayangkan tata tertib persidangan;
 - 3) menyilakan hadirin berdiri dan duduk kembali pada saat Majelis Hakim memasuki dan meninggalkan ruang sidang;
 - 4) menyusun laporan sidang;
 - 5) mengisi Formulir Pengesahan Alat Bukti untuk ditandatangani Panitera Pengganti;
 - 6) mengisi formulir penundaan sidang untuk ditandatangani oleh Koordinator Pleno;
 - 7) mengumumkan penundaan persidangan dan/atau persidangan telah berakhir;
 - 8) mengumumkan penyerahan salinan putusan;
 - 9) membuat Laporan Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk ditandatangani.
6. Memastikan Admin Kas melaksanakan tugas:
 - a. melakukan verifikasi berkas perkara yang diajukan para pihak dan Bawaslu;
 - b. melaporkan hasil verifikasi kepada Panitera Pengganti.
7. Memastikan Petugas Ruang Kontrol melaksanakan tugas:
 - a. penayangan *video* tata tertib persidangan;

- b. mengoperasikan *Remote Control Unit Camera*, untuk mengatur komposisi gambar sesuai obyek yang sedang berbicara dalam persidangan, dan suasana para hadirin yang datang pada persidangan;
- c. mengatur pergantian gambar menggunakan *Video Switcher*, untuk ditampilkan pada layar proyektor, monitor meja Hakim, *Video Streaming*, dan jaringan Televisi Gedung;
- d. mengatur pergantian *output* tampilan, antara *output Video* dan *output* komputer yang berisi presentasi pihak Saksi/Ahli;
- e. merekam agenda persidangan kedalam format Mini DV (nantinya akan diubah menjadi perekaman melalui Kartu *Memory SD Card*), *Video Card Recorder P2/SDHC*, dan *Video Capture ke Recording Computer Unit*;
- f. menayangkan *Character Generator*, berupa nama atau *caption* bagi pihak yang sedang berbicara pada sesi sidang tersebut. *Character Generator* dikenal juga dengan istilah *Template Nama*;
- g. mengontrol *volume* Audio untuk *Recording System*;
- h. mematikan seluruh sistem perangkat audio video, melepas seluruh *Battery Delegate*, dan selanjutnya *Battery* di-cas kembali untuk kegiatan persidangan di kemudian hari;
- i. melakukan *Editing Video* sesi agenda sidang yang baru dilaksanakan, untuk memberikan keterangan berupa *Credit Title* yang berisi jenis sidang (Panel/Pleno), nomor perkara, Undang-Undang yang sedang diuji materikan, agenda sidang (Pemeriksaan Pendahuluan, Perbaikan Permohonan, atau Mendengarkan Keterangan Pihak), Tanggal Persidangan, serta *adjustment* kecerahan, warna, dan volume audio;
- j. membuat *Labelling* sampul dan kaset Mini DV, yang berisi data nomor perkara, Undang-Undang yang di uji, agenda sidang, Tanggal sidang, dan jumlah kaset untuk merekam dalam satu sesi agenda siding;
- k. penyimpanan data *file* Video yang selesai di edit ke dalam *server*, dan kaset Mini DV pada lemari rak kaset;

- l. mematikan seluruh sarana dan perangkat *Audio Video* di dalam ruang kontrol persidangan, dan memastikan kembali bahwa jaringan listrik tidak terhubung lagi pada perangkat;
 - m. melayani permintaan video dari pihak-pihak yang diijinkan atau permohonan melalui PPID. *Video* diberikan dalam bentuk *file* hasil edit (*softcopy*).
8. Memastikan Panitera Pengganti melaksanakan tugas:
- a. menyerahkan Formulir Pengesahan Alat Bukti yang telah diverifikasi melalui Koordinator Pleno kepada Ketua Sidang;
 - b. membuat Berita Acara Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator Pleno untuk diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Ketua Sidang untuk ditandatangani.

B. Penerimaan Berkas di dalam Persidangan

1. Berkas Pemohon

Pengawasan terhadap Penerimaan Berkas Pemohon, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima Tambahan berkas Pemohon yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Persidangan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen permohonan Pemohon;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan Tambahan berkas Pemohon kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas melaporkan hasil verifikasi Tambahan berkas Pemohon kepada Hakim dan berkas permohonan Pemohon dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat Tambahan berkas Pemohon pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan Tambahan Berkas Pemohon kepada Hakim, Panitera Pengganti, Termohon, Pihak Terkait, Bawaslu, Juru Panggil, Admin Pan, dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput Tambahan berkas Pemohon yang diajukan oleh Pemohon ke dalam Tanda Terima Tambahan Berkas (T3B);

- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan T3B kepada Koordinator Pleno untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak T3B sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah T3B ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B Pemohon dan menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;
- j) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) Tambahan Berkas Pemohon ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

2. Jawaban Termohon

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Jawaban Termohon yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Jawaban Termohon;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Jawaban Termohon kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas melaporkan hasil verifikasi berkas Jawaban Termohon kepada Hakim dan berkas Jawaban Termohon dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Jawaban Termohon pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Jawaban Termohon kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Pihak Terkait, Bawaslu, Juru Panggil, Admin Pan, dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon ke dalam Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT);

- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan DKJT (dokumen *checklist*) kepada Koordinator Pleno untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak DKJT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah DKJT ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah APJT ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT kepada Termohon dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT dan DKJT kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;
- k) Memastikan petugas menyampaikan berkas kepada Juru Panggil untuk disampaikan kepada pihak yang tidak hadir dalam persidangan dalam hal Pemohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslur/kuasa hukum tidak hadir dalam persidangan;
- l) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Jawaban Termohon ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

3. Keterangan Pihak Terkait

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Pihak Terkait, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Keterangan Pihak Terkait yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Keterangan Pihak Terkait;

- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas menyampaikan laporan hasil verifikasi berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Hakim dan berkas Keterangan Pihak Terkait dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Keterangan Pihak Terkait pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Termohon, Bawaslu, Juru Panggil, Admin Pan dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Keterangan Pihak Terkait yang diajukan oleh Pihak Terkait ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan DK2PT (*checklist*) kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak DK2PT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah DKJT ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera selanjutnya mengunggah APKPT ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT kepada Pihak Terkait dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;

- k) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

4. Keterangan Bawaslu

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Keterangan Bawaslu yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Keterangan Bawaslu;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas menyampaikan laporan hasil verifikasi berkas Keterangan Bawaslu kepada Hakim dan berkas Keterangan Bawaslu dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Keterangan Bawaslu pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Bawaslu kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, Juru Panggil, Admin Pan, dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Keterangan Bawaslu yang diajukan oleh Bawaslu ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (DKKB);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan (DKKB) kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak DKKB sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah DKJT ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada petugas untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (APKB) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) yang

telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitia selanjutnya mengunggah APKB ke dalam e-minutasi;

- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB kepada Bawaslu dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB dan DKKB kepada Panitia Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;
- k) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Keterangan Bawaslu ke dalam e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

C. Penyusunan Risalah Persidangan dan Surat Permohonan Keterangan Perkara

1. Penyusunan Risalah Persidangan

Pengawasan terhadap Penyusunan Risalah Persidangan, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Admin Pan (Perekam) mendata kehadiran dan mencatat posisi tempat duduk para pihak yang hadir dalam persidangan;
- b) Memastikan Admin Pan (Perekam) mendokumentasikan jalannya persidangan kedalam bentuk audio dan video;
- c) Memastikan Admin Pan (Perekam) mengirim hasil rekaman persidangan melalui jaringan intranet kepada Transkriptor;
- d) Memastikan Admin Pan (Transkriptor) mengalihaksarakan rekaman sidang dari bahasa lisan menjadi bahasa tulisan;
- e) Memastikan Admin Pan (Transkriptor) mengkompilasi transkripsi risalah dalam bentuk *softcopy* untuk dikirim kepada Editor/Korektor;
- f) Memastikan Admin Pan (Editor/Korektor) memeriksa transkripsi risalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pengetikan dan kesalahan lain;
- g) Memastikan Admin Pan (Editor/Korektor) membuat *layout* risalah dan pemberian nomor urut pembicara;
- h) Memastikan Admin Pan (Transkriptor dan Editor/Korektor) membuat risalah setelah sidang selesai;
- i) Memastikan Admin Pan (Pengadministrasi Risalah) menyerahkan risalah sidang (*softcopy*) kepada Koordinator Pengadministrasi

Kepaniteraan melalui Ketua Bidang untuk disetujui dan diteruskan kepada Panitera Pengganti serta ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;

- j) Memastikan Admin Pan (Pengadministrasi Risalah) mengunggah risalah sidang ke dalam laman MK.

2. Surat Permohonan Keterangan Perkara

Pengawasan terhadap Surat Permohonan Keterangan Perkara, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Admin Regis menyerahkan surat permohonan keterangan perkara kepada Admin Pan dan diteruskan kepada Panitera;
- b) Memastikan Admin Pan membuat konsep surat permohonan keterangan perkara berdasarkan disposisi Panitera;
- c) Memastikan Admin Pan menyerahkan konsep surat permohonan keterangan perkara kepada Koordinator untuk diparaf;
- d) Memastikan Admin Pan menyerahkan konsep surat permohonan keterangan perkara kepada Panitera untuk ditandatangani;
- e) Memastikan Admin Pan mengalihmediakan (*scanning*) surat permohonan keterangan perkara;
- f) Memastikan Admin Pan menyerahkan surat keterangan perkara kepada Admin Regis;
- g) Memastikan Admin Regis menyerahkan dan/atau mengirimkan secara elektronik surat keterangan perkara kepada pengaju disertai dengan tanda terima.

D. Tindak Lanjut Penyusunan Jadwal Sidang dan Pemanggilan Para Pihak

1. Penyusunan Jadwal Sidang

Pengawasan terhadap Penyusunan Jadwal Sidang, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Panitera bersama Koordinator Pleno menyiapkan rencana penjadwalan Sidang lanjutan untuk dilaporkan kepada Hakim;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyusun jadwal Sidang lanjutan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Pleno selanjutnya disampaikan kepada Panitera;

- c) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan jadwal Sidang lanjutan kepada Koordinator Pleno selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk mendapatkan persetujuan Hakim;
- d) Memastikan Jadwal Sidang lanjutan yang telah disetujui oleh Hakim dan ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, disampaikan atau dikirimkan secara elektronik kepada Para Pihak, Bawaslu, dan ditembuskan di lingkungan internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi oleh Juru Panggil;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan mengunggah jadwal dan Sidang lanjutan ke laman MK;
- f) Memastikan Pengelola Persidangan melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) untuk disampaikan kepada Juru Panggil dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

2. Pemanggilan Para Pihak

Pengawasan terhadap Pemanggilan Para Pihak, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan dan kemudian diserahkan kepada Koordinator Pleno untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- b) Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- c) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan kepada Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
- d) Memastikan Bukti penyampaian panggilan Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Pemohon/kuasa hukum,

- Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
- e) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan dan Berita Acara Panggilan Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
 - f) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang lanjutan dan Berita Acara Panggilan Sidang;
 - g) Memastikan Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu sebelum persidangan berlangsung;
 - h) Memastikan Juru Panggil memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Pleno.

E. Penarikan Permohonan

Pengawasan terhadap Penarikan Permohonan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Regis menerima surat permohonan penarikan kembali Permohonan dari Pemohon atau kuasa hukum dengan membuat tanda terima;
2. Memastikan Admin Regis menyampaikan surat permohonan penarikan kembali kepada Panitera, kemudian dilaporkan kepada kepada Ketua Mahkamah Konstitusi;
3. Memastikan Panitera Pengganti menyiapkan konsep Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon untuk difinalisasi dalam RPH dalam hal permohonan penarikan kembali dikabulkan;
4. Memastikan Admin Regis membuat Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara yang ditarik kembali;
5. Memastikan Admin Regis menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) kepada Koordinator Admin Regis untuk diparaf/persetujuan (*approval*) selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
6. Memastikan Admin Regis menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Panitera Pengganti;
7. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara, salinan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP), dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Juru Panggil;

8. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali untuk diparaf (*approval*) oleh Koordinator Pleno untuk selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
9. Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali;
10. Memastikan Koordinator Pleno menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon kepada Pemohon di persidangan didampingi Juru Panggil disertai dengan pengembalian berkas permohonan, salinan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP), dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara yang ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
11. Memastikan Panitera menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali melalui Juru Panggil dengan menggunakan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali disertai Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali yang ditandatangani oleh secara elektronik oleh Panitera;
12. Memastikan Dalam hal Pemohon menarik kembali permohonan Pemohon sebelum permohonan tersebut diregistrasi, Panitera mengeluarkan Akta Pembatalan Penerimaan Permohonan Pemohon disertai dengan pengembalian berkas permohonan, dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Permohonan yang ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
13. Memastikan Ketua Sidang menyampaikan kepada Pemohon bahwa surat penarikan permohonan tersebut akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim dalam hal Pemohon menarik kembali permohonannya dalam persidangan.

F. Rapat Permusyawaratan Hakim

Pengawasan terhadap Rapat Permusyawaratan Hakim, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti melaporkan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Pleno untuk dilaporkan kepada Pleno Hakim;
2. Memastikan Koordinator Pleno membuat jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim dibantu oleh Pengelola Persidangan untuk dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Sidang;

3. Memastikan Pengelola Persidangan mendistribusikan jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Pleno, Panitera Pengganti, dan Koordinator Admin Pan;
4. Memastikan Koordinator Admin Pan mengoordinasikan dukungan terhadap penyelenggaraan Rapat Permusyawaratan Hakim;
5. Memastikan Pengelola Persidangan berkoordinasi dengan Admin Pan mengenai kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Rapat Permusyawaratan Hakim;
6. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, dan alat bukti Para Pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
7. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyiapkan seluruh berkas perkara, konsep duduk perkara, dan konsep pertimbangan hukum yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
8. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Pengelola Persidangan berkoordinasi dengan Panitera dan Koordinator Pleno mengenai kesiapan bahan pembahasan konsep putusan;
9. Memastikan Pengelola Persidangan membuat Daftar Hadir Rapat Permusyawaratan Hakim yang selanjutnya menyampaikan Daftar Hadir tersebut kepada Hakim Konstitusi yang hadir dalam Rapat Permusyawaratan Hakim untuk ditandatangani;
10. Memastikan Koordinator Koordinator Pleno dan Panitera Pengganti menyiapkan telaah perkara yang selanjutnya dilaporkan kepada Panitera untuk dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
11. Memastikan Panitera Pengganti menayangkan konsep putusan dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
12. Memastikan Admin Kas membuat notula Rapat Permusyawaratan Hakim yang ditandatangani oleh Koordinator Pleno dan Panitera;
13. Memastikan Panitera dan Koordinator Pleno bersama Panitera Pengganti melakukan koreksi konsep putusan;
14. Memastikan Admin Kas dapat hadir di Rapat Permusyawaratan Hakim atas persetujuan Ketua Majelis.

BAB V

PUTUSAN

A. Sidang Pengucapan Putusan

Pengawasan terhadap Sidang Pengucapan Putusan meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti melalui Koordinator Pleno menyerahkan *softcopy* putusan bagian Duduk Perkara kepada Admin Pan;
2. Memastikan Admin Pan mencetak putusan bagian Duduk Perkara sebelum sidang pengucapan putusan;
3. Memastikan Panitera Pengganti dibantu Pengelola Persidangan mencetak bagian Pertimbangan Hukum putusan yang akan diucapkan dalam persidangan sejumlah 11 (sebelas) rangkap, dengan rincian: 9 (sembilan) rangkap untuk para Hakim, 1 (satu) rangkap untuk Panitera, dan 1 (satu) rangkap untuk Panitera Pengganti;
4. Memastikan Pengelola Persidangan atas persetujuan Panitera membuat pembagian tugas baca putusan untuk para Hakim;
5. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan *softcopy* putusan yang akan diucapkan kepada Pengelola Persidangan untuk menayangkan naskah putusan sebelum sidang pengucapan putusan dimulai;
6. Memastikan Pengelola Persidangan menayangkan naskah putusan, kemudian menyimpan *softcopy* putusan yang telah diucapkan dalam jaringan intranet;
7. Memastikan Hakim Konstitusi dan Panitera Pengganti yang hadir dalam sidang pengucapan putusan menandatangani putusan yang telah diucapkan;
8. Memastikan Koordinator menyerahkan *softcopy* putusan yang telah diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum kepada Admin Pan;
9. Memastikan Admin Pan mengolah *softcopy* yang diserahkan menjadi file *pdf*, kemudian file *pdf* hasil olahan tersebut diunggah ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
10. Memastikan Panitera memberikan tanda tangan secara elektronik terhadap putusan yang telah diunggah oleh Admin Pan ke dalam Aplikasi SIMPP-PHPU.

B. Penyerahan Salinan Putusan

Pengawasan terhadap Penyerahan Salinan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Pan mencetak putusan yang telah dibacakan sesuai dengan jumlah Para Pihak, Bawaslu, dan Pihak Lain yang akan menerima salinan putusan;
2. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan;
3. Memastikan Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan kepada Koordinator yang selanjutnya diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
4. Memastikan Juru Panggil menyerahkan salinan putusan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Para Pihak, Bawaslu, dan Pihak Lain yang hadir di persidangan;
5. Memastikan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu menandatangani Berita Acara Penyerahan Putusan;
6. Memastikan Juru Panggil menyerahkan dan/atau menyampaikan secara elektronik atau secara langsung salinan putusan kepada Para Pihak dan Bawaslu serta kepada Lembaga/Institusi terkait yang tidak hadir di persidangan setelah putusan diucapkan;
7. Memastikan Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan yang telah ditandatangani oleh Para Pihak dan Bawaslu kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

C. Pemuatan Putusan

Pengawasan terhadap Pemuatan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Pan menyimpan *softcopy* (dokumen *.doc* dan *.pdf*) putusan yang telah diucapkan;
2. Memastikan Admin Pan menandai putusan yang telah diucapkan dalam sidang pleno dengan memberikan sertifikat elektronik sebelum diunggah ke laman MK;
3. Memastikan Admin Pan mengunggah *softcopy* putusan yang telah diberi sertifikat elektronik ke laman MK setelah putusan diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.

BAB VI

PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Minutasi Berkas Perkara

Pengawasan terhadap Minutasi Berkas Perkara meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas melakukan minutasi berkas perkara secara e-minutasi dan berkas perkara asli setelah Putusan Mahkamah diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum;
2. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara asli yang telah diminutasi disertai dengan daftar isi berkas kepada Arsiparis dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Berkas;
3. Memastikan Arsiparis melaporkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Biro Umum dan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
4. Memastikan Biro Umum menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Memastikan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan melaporkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.

B. Ikhtisar Putusan

Pengawasan terhadap Ikhtisar Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti menyusun Ikhtisar Putusan yang telah diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum;
2. Memastikan Panitera Pengganti menyusun Ikhtisar Putusan yang isinya memuat identitas Pemohon, Termohon, dan Pihak Terkait; pokok perkara; amar putusan; tanggal putusan; dan uraian secara ringkas mengenai pertimbangan hukum Mahkamah;
3. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan konsep Ikhtisar Putusan kepada Koordinator Pleno untuk dikoreksi;
4. Memastikan Panitera Pengganti dan Koordinator Pleno menandatangani Ikhtisar Putusan;
5. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan Ikhtisar Putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan Koordinator Pleno kepada Pengolah Data Perkara dan Putusan;

6. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menyerahkan Ikhtisar Putusan kepada Admin Pan untuk diunggah (*upload*) ke laman MK.

C. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

Pengawasan terhadap Pengolahan Data Perkara dan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginventarisasi dan menganalisis data perkara dan putusan yang telah termuat di dalam SIMPP-PHPU;
2. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan hasil inventarisasi dan analisis data perkara kepada Koordinator Pleno dan diteruskan kepada Koordinator Admin Pan;
3. Memastikan Koordinator Admin Pan menyusun laporan akhir kegiatan penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi APIP dalam melaksanakan tugas dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden. Pedoman ini akan dilakukan penyempurnaan/ evaluasi apabila terdapat perubahan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika yang terjadi, sehingga pada akhirnya akan tercapai dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden yang efisien dan efektif.

Seluruh gugustugas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ikut berperan aktif dalam dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan tugas APIP yang tertuang dalam pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Mei 2019

SEKRETARIS JENDERAL



M. GUNTUR HAMZAH 



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

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DPR, DPD, DAN DPRD**

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam mendorong peran serta pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan/atau masyarakat, perlu dilakukan pengawasan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi;
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
10. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Produk Hukum Mahkamah Konstitusi;
11. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi;
12. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2018 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
14. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tahapan, Kegiatan, dan Jadwal Penanganan Perkara Hasil Pemilihan Umum;
15. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
16. 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;
17. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PER/SET.MK/2007 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Mahkamah Konstitusi;
18. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
19. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 107 Tahun 2019 tentang Gugus Tugas dalam Rangka Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2019 di Lingkungan Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DPR, DPD, DAN DPRD.**

Pasal 1

Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal 2

Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD adalah seluruh proses penilaian terhadap tugas dan fungsi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD yang dilaksanakan oleh Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka untuk memastikan apakah tugas dan fungsi tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Proses penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mencakup evaluasi, pendekatan pengamatan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi gugus tugas/atau pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 4

Gugus Tugas dan/atau Pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang patut diduga dan/atau terbukti menyalahgunakan jabatan dan/atau kewenangannya, akan diambil tindakan tegas dan/atau dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, perkembangan, atau perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2019

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH



Sekretaris Jenderal
M. Guntur Hamzah - NIP. 19650108 199002 1 001
Digital Signature-mk4188263235

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

PEDOMAN PENGAWASAN DUKUNGAN PENANGANAN PERKARA PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM ANGGOTA DPR, DPD, DAN DPRD

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan adalah seluruh proses penilaian terhadap objek dan atau kegiatan tertentu yang bertujuan untuk memastikan apakah tugas dan fungsi objek dan atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dimana proses penilaian ini mencakup audit, reviu, evaluasi, pengamatan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas dari gugus tugas, maka pengawasan dalam kegiatan “Manajemen Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD” secara serentak, dilaksanakan melalui **pendekatan Pengamatan**.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD dimaksudkan sebagai acuan bagi Gugus Tugas Pengawasan dalam melakukan pengawasan atas Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD.

Tujuan pengawasan atas Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD, adalah:

1. Mendukung terselenggarakannya Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;

2. Memberi keyakinan terbatas mengenai telah terlaksananya proses Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
3. Menilai apakah sumber daya pada proses Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD telah digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif guna peningkatan kinerja serta tujuan program dan kegiatan dapat dicapai.

C. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD, adalah penilaian terhadap tugas dan fungsi dalam melaksanakan dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD yang dilaksanakan oleh Gugus Tugas dan/atau Pegawai dilingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

D. Sasaran Pengawasan

Sasaran Pengawasan Dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD, adalah memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku.

E. Pengawasan Administrasi Umum dan Pengawasan Administrasi Peradilan

Pengawasan Administrasi Umum adalah pengawasan terhadap keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan yang mengatur jalannya pelaksanaan tugas teknis administratif umum Mahkamah Konstitusi.

Pengawasan Administrasi Peradilan adalah pengawasan terhadap keseluruhan proses atau rangkaian kegiatan yang mengatur jalannya pelaksanaan tugas teknis administratif peradilan Mahkamah Konstitusi.

Maksud pengawasan administrasi peradilan, sebagai berikut:

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan dan pengelolaan tugas teknis administratif peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;

2. Memberi masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Konstitusi untuk menentukan kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas administrasi peradilan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan administrasi peradilan;
4. Mengendalikan agar administrasi peradilan Mahkamah Konstitusi dikelola secara tertib sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan, yakni penyelesaian perkara yang cepat, sederhana, dan transparan.

Sesuai dengan Peraturan tersebut salah satu tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang melebur kedalam gugus tugas dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD adalah melaksanakan pengawasan Penanganan Perkara di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengawasan adalah untuk memastikan bahwa proses kegiatan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD telah sesuai Peraturan Mahkamah Konstitusi serta *Standard Operating Procedure* (SOP) serta Peraturan-Peraturan terkait lainnya.

F. Daftar Istilah dalam pedoman ini antara lain

1. NUP adalah disebut Nomor Urut Pengajuan, yang terdiri dari 6 (enam), yaitu:
 - a. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Konsultasi;
 - b. Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP);
 - c. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon;
 - d. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Pihak Terkait;
 - e. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Bawaslu;
 - f. Nomor Urut Pengajuan (NUP) Tambah Berkas.
2. DKPP adalah Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon;
3. e-BP3 adalah Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik;

4. AP3 adalah Akta Pengajuan Permohonan Pemohon;
5. DPKP3 adalah Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon;
6. APBL adalah Akta Permohonan Belum Lengkap;
7. DKBP adalah Daftar Kekuranglengkapan Berkas Permohonan;
8. T3B adalah Tanda Terima Tambahan Berkas;
9. e-BRPK adalah Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik;
10. ARPK adalah Akta Registrasi Perkara Konstitusi;
11. DKJT adalah Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon;
12. APJT adalah Akta Pengajuan Jawaban Termohon;
13. DK2PT adalah Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait;
14. APKPT adalah Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait;
15. APKB adalah Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu;
16. DKKB adalah Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu;
17. APRP adalah Akta Pembatalan Registrasi Perkara;
18. AP4 adalah Akta Pembatalan Penerimaan Permohonan Pemohon.

BAB II

PENGAWASAN KONSULTASI, PENGAJUAN, DAN REGISTRASI PERMOHONAN

A. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana

Pengawasan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana meliputi sebagai berikut :

1. Memastikan gugustugas dan/atau Pegawai sudah memahami tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memastikan gugus tugas dan/atau Pegawai sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan uraian jabatannya masing-masing dan ketentuan yang berlaku;
3. Memastikan sarana dan prasarana sudah dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan terpenuhi sesuai dengan yang direncanakan.

B. Pemberian Konsultasi

Pengawasan terhadap kegiatan pemberian konsultasi, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Petugas Penerima menerima permintaan konsultasi dan mempersilakan kepada pihak yang meminta konsultasi untuk mengambil Nomor Urut Pengajuan (NUP) konsultasi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
2. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja resepsionis untuk menukarkan 1 (satu) rangkap NUP konsultasi dengan kartu visitor;
3. Memastikan Petugas resepsionis menerima 1 (satu) rangkap NUP konsultasi selanjutnya memberikan kartu visitor kepada pihak yang ingin berkonsultasi;
4. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja konsultasi;
5. Memastikan Pihak yang meminta konsultasi menyerahkan 1 (satu) rangkap NUP konsultasi dan mengisi Formulir Konsultasi dan menunjukkan identitas kepada Petugas Konsultasi;
6. Memastikan Petugas Konsultasi menginput data pihak yang meminta konsultasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (SIMPP-PHPU);

7. Memastikan Petugas Konsultasi memberitahukan kepada pihak yang meminta konsultasi bahwa konsultasi tersebut direkam;
8. Memastikan Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi kepada pihak yang meminta konsultasi secara baik dan sopan;
9. Memastikan Petugas Konsultasi melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Koordinator Admin Regis, termasuk hasil rekaman konsultasi.

C. Pengajuan Permohonan

1. Pengajuan Permohonan secara *offline*

Pengawasan terhadap pengajuan permohonan secara *offline*, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima, menerima pengajuan permohonan Pemohon *offline* dengan melihat berkas permohonan Pemohon;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP) sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan permohonan *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUPP dan kartu identitas dari Pemohon;
- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUPP;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data permohonan dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap dan sesuai tanggung jawab Admin Regis, antara lain: identitas Pemohon, perihal permohonan, dan petitum;
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis mencetak Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) dan Daftar Kelengkapan Permohonan Pemohon (DKPP) sejumlah 2 (rangkap) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;

- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap AP3 dan DKPP (dokumen *checklist*) kepada Pemohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan AP3, DKPP, dan NUPP kepada Admin Kas.

2. Pengajuan Permohonan secara *online*

Pengawasan terhadap pengajuan permohonan secara *online*, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memeriksa adanya permohonan dan dokumen permohonan *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan permohonan *online* yang masuk dan diserahkan kepada Panitia melalui Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyampaikan daftar pengajuan permohonan *online* kepada Petugas Penerima;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima Pemohon yang telah mengajukan permohonan *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan permohonan secara *online* dan/atau dokumen permohonan Pemohon;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan Permohonan (NUPP) *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan permohonan *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUPP *online* dan kartu identitas dari Pemohon;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai QR Code yang terdapat pada NUPP *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;

- j) Admin Regis menginput data permohonan dalam SIMPP-PHPU dengan lengkap dan sesuai tanggung jawab Admin Regis, antara lain: identitas Pemohon, perihal permohonan, dan petitum;
- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- l) Memastikan Admin Regis mencetak AP3 dan DKPP (dokumen *checklist*) sejumlah 2 (rangkap) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- m) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap AP3, DKPP kepada Pemohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- n) Memastikan Admin Regis menyerahkan berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan AP3, DKPP, dan NUPP kepada Admin Kas.

Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan

Pengawasan terhadap Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Kas menerima berkas permohonan sebanyak 4 (empat) rangkap dari Admin Regis;
- b) Memastikan Admin Kas bersama Panitera Pengganti memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pemohon mengenai permohonan, surat kuasa, KTP Pemohon, kartu tanda identitas advokat (kuasa hukum), daftar alat bukti, alat bukti, penyimpan data berupa *flash disk* yang berisi permohonan Pemohon dan daftar alat bukti berbentuk dokumen digital (*softcopy*) dengan aplikasi *word (.doc)* dan *.pdf* yang dituangkan dalam Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Permohonan Pemohon (DPKP3) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- c) Memastikan DPKP3 dikirimkan melalui elektronik kepada Admin Regis untuk membuat Daftar Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (DKBP) dan Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL) dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan Pemohon dinyatakan belum lengkap;

- d) Memastikan DPKP3 dikirimkan secara elektronik kepada Admin Regis untuk permohonan Pemohon di Registrasi dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan Pemohon dinyatakan sudah lengkap.

D. Pemberitahuan Kekuranglengkapan Permohonan Pemohon dan Registrasi

1. Pemberitahuan Kekuranglengkapan Permohonan Pemohon

Pengawasan terhadap Pemberitahuan Kekuranglengkapan Permohonan Pemohon, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis menerima Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Pemohon (DPKP3) dari Admin Kas yang menyatakan permohonan Pemohon belum lengkap selanjutnya membuat Daftar Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (DKBP) dan Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL);
- b) Memastikan Admin Regis mencetak APBL dan DKBP sejumlah 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada Koordinator untuk mendapatkan persetujuan (*approval*) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- c) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APBL dan DKBP kepada Pemohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik dan menyerahkan 1 (satu) rangkap APBL dan DKBP kepada Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas permohonan;
- d) Memastikan permohonan dicatat ke dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam hal Permohonan Pemohon dinyatakan lengkap.

2. Registrasi

Pengawasan terhadap Registrasi, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis mencatat Permohonan ke dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK);
- b) Memastikan Koordinator memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) sejumlah 2 (dua) rangkap yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- c) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap ARPK kepada Pemohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik dan

menyerahkan 1 (satu) rangkap ARPK kepada Admin Kas untuk digandakan dan digabungkan dalam berkas perkara;

- d) Memastikan Admin Regis mengirimkan ARPK kepada Pemohon secara elektronik atas persetujuan Panitera dalam hal Pemohon mengajukan permohonan *online* dan Pemohon tidak hadir di Mahkamah Konstitusi untuk menyerahkan berkas permohonan asli.

E. Pendistribusian Berkas Permohonan yang Telah Diregistrasi

Pengawasan terhadap Pendistribusian Berkas Permohonan yang Telah Diregistrasi, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Kas menerima ARPK yang selanjutnya memberikan nomor registrasi pada berkas permohonan yang telah diregistrasi;
2. Memastikan Admin Kas mengunggah permohonan yang telah diberi nomor registrasi ke dalam e-minutasi dan laman MK;
3. Memastikan Panitera bersama Koordinator Panel membagi berkas perkara yang akan ditangani oleh masing-masing Panel Hakim berdasarkan konsep pembagian perkara yang telah disetujui RPH untuk dibagikan kepada Panel Hakim dan Panitera Pengganti yang membantu Panel Hakim;
4. Memastikan Admin Kas menggandakan permohonan Pemohon yang telah diregistrasi 1 (satu) rangkap, selanjutnya disampaikan kepada Juru Panggil;
5. Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas perkara sejumlah 4 (empat) rangkap kepada Hakim Panel sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan berkas perkara dan Panitera Pengganti sejumlah 1 (satu) rangkap berkas perkara asli.

F. Tambahan Berkas Oleh Pemohon Setelah Diregistrasi Dan Sebelum Persidangan

Pengawasan terhadap Tambahan Berkas Oleh Pemohon Setelah Diregistrasi Dan Sebelum Persidangan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Petugas Penerima, menerima pengajuan tambahan berkas atau dokumen Pemohon dengan melihat berkas dokumen tersebut;
2. Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pemohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Tambah Berkas sejumlah 3 (tiga) rangkap;

3. Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pemohon ke meja pengajuan penerimaan tambahan berkas;
4. Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP Tambah Berkas dan kartu identitas dari Pemohon;
5. Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Tambah Berkas;
6. Memastikan Admin Regis menerima Tambahan Berkas sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pemohon;
7. Memastikan Admin Regis menginput data Tambahan Berkas permohonan dalam SIMPP-PHPU;
8. Memastikan Admin Regis mencetak Tanda Terima Tambahan Berkas (T3B) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
9. Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B kepada Pemohon;
10. Memastikan Admin Regis menyerahkan Tambahan Berkas sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan T3B kepada Admin Kas;
11. Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) tambahan berkas permohonan ke dalam aplikasi e-minutasi berkas.

BAB III

PENGAWASAN PENYIAPAN KELENGKAPAN, PENELAAHAN PERKARA, PENYAMPAIAN SALINAN PERMOHONAN PEMOHON, DAN PEMBERITAHUAN SIDANG PERTAMA KEPADA PARA PIHAK DAN BAWASLU SERTA PENERIMAAN BERKAS PARA PIHAK DAN BAWASLU DI LUAR PERSIDANGAN

A. Pembuatan Ketetapan Pleno Hakim, Panitera Pengganti, dan Hari Sidang Pertama

1. Membuat Ketetapan Panel Hakim

Pengawasan terhadap Pembuatan Ketetapan Panel Hakim, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panel Hakim atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panel Hakim atas perintah Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis mencetak konsep Ketetapan Panel Hakim;
- d) Memastikan Admin Regis menyerahkan konsep Ketetapan Panel Hakim kepada Koordinator yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk diparaf;
- e) Memastikan Panitera menyerahkan konsep Ketetapan Panel Hakim kepada Ketua Panel untuk ditandatangani;
- f) Memastikan Admin Regis menginput Ketetapan Panel Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua Panel ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- g) Memastikan Admin Regis menggandakan Ketetapan Panel Hakim sejumlah 4 (empat) rangkap untuk didistribusikan kepada Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim, kepada Panitera Pengganti atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Panel Hakim asli, dan kepada Pengelola Persidangan sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panel Hakim;
- h) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Panel Hakim dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

2. Membuat Ketetapan Panitera Pengganti

Pengawasan terhadap Pembuatan Ketetapan Panitera Pengganti, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Admin Regis membuat konsep Ketetapan Panitera Pengganti dan menyerahkan kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- c) Memastikan Admin Regis mempersiapkan dan mencetak Ketetapan Panitera Pengganti yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- d) Memastikan Admin Regis menginput Ketetapan Panitera Pengganti yang telah ditandatangani oleh Panitera ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Admin Regis menggandakan Ketetapan Panitera Pengganti sejumlah 4 (empat) rangkap untuk didistribusikan kepada Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti, kepada Panitera Pengganti atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Panitera Pengganti asli, dan kepada Pengelola Persidangan sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Panitera Pengganti;
- f) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Panitera Pengganti dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

3. Ketetapan Hari Sidang Pertama

Pengawasan terhadap Ketetapan Hari Sidang Pertama, meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Koordinator Pengelola Persidangan membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama atas perintah Panitera;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan membuat konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama atas perintah Koordinator;
- c) Memastikan Pengelola Persidangan mencetak konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama;

- d) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Koordinator yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk diparaf;
- e) Memastikan Panitera menyerahkan konsep Ketetapan Hari Sidang Pertama kepada Panel Hakim untuk ditandatangani;
- f) Memastikan Pengelola Persidangan menginput Ketetapan Hari Sidang Pertama yang telah ditandatangani oleh Ketua Panel ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- g) Memastikan Pengelola Persidangan menggandakan Ketetapan Hari Sidang Pertama sejumlah 4 (empat) rangkap untuk didistribusikan kepada Panel Hakim sejumlah 3 (tiga) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama, kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas sejumlah 1 (satu) rangkap Ketetapan Hari Sidang Pertama (asli), dan kepada Juru Panggil sejumlah 1 (satu) rangkap salinan Ketetapan Hari Sidang Pertama;
- h) Memastikan Pengelola Persidangan mengalihmediakan (*scanning*) Ketetapan Hari Sidang Pertama dan mengunggah (*upload*) ke dalam aplikasi e-minutasi.

B. Penyusunan Jadwal Sidang

Pengawasan terhadap Penyusunan Jadwal Sidang, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan untuk dilaporkan kepada Hakim;
2. Memastikan Pengelola Persidangan menyusun jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Panel selanjutnya disampaikan kepada Panitera;
3. Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Koordinator Panel selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk mendapatkan persetujuan Hakim;
4. Memastikan Jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang telah disetujui oleh Hakim dan ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, disampaikan atau dikirimkan secara elektronik kepada Para Pihak, Bawaslu, dan ditembuskan di lingkungan internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi oleh Juru Panggil;

5. Memastikan Pengelola Persidangan mengunggah jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan ke laman MK;
6. Memastikan Pengelola Persidangan melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) untuk disampaikan kepada Juru Panggil dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

C. Penyampaian Salinan Permohonan Pemohon

1. Membuat Surat-surat Kejurupanggilan

Pengawasan terhadap Pembuatan Surat-surat Kejurupanggilan, meliputi sebagai berikut :

a) Pembuatan Surat Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Koordinator Juru Panggil diperintah untuk membuat konsep surat penyampaian salinan permohonan oleh Panitera;
- 2) Memastikan Juru Panggil atas perintah Koordinator Juru Panggil membuat konsep surat penyampaian salinan permohonan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 3) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Penyampaian Salinan Permohonan ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 4) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media surat penyampaian salinan permohonan.

b) Pembuatan Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 2) Memastikan Juru Panggil menginput Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 3) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Berita Acara penyampaian salinan permohonan.

c) Pembuatan Surat Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Koordinator Juru Panggil diperintah untuk membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama oleh Panitera;

- 2) Memastikan Juru Panggil atas perintah Koordinator Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pertama dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 3) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Panggilan Sidang Pertama ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 4) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang Pertama.

d) Pembuatan Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk disetujui (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- 2) Memastikan Juru Panggil menginput Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- 3) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang Pertama.

2. Penyampaian Surat Kejurupanggilan

Pengawasan terhadap Penyampaian Surat Kejurupanggilan, meliputi sebagai berikut :

a) Penyampaian Salinan Permohonan

- 1) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik salinan permohonan kepada Termohon/kuasa hukum atau Pihak Terkait/kuasa hukum dan Bawaslu/kuasa hukum;
- 2) Memastikan Bukti penyampaian salinan permohonan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Salinan permohonan;
- 3) Memastikan Juru Panggil menyerahkan Surat Penyampaian Salinan Permohonan disertai dengan Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.

b) Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama

- 1) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pertama kepada Para Pihak dan Bawaslu;
- 2) Memastikan Bukti penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama;
- 3) Memastikan Juru Panggil menyerahkan Surat Panggilan Sidang Pertama disertai dengan Berita Acara Penyampaian Surat Panggilan Sidang Pertama kepada Panitera Pengganti untuk digabungkan dalam berkas perkara.

D. Penelaahan Permohonan

Pengawasan terhadap Penelaahan Perkara, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas dalam penyusunan telaah permohonan dan melakukan pengelolaan berkas permohonan;
2. Memastikan Panitera Pengganti melakukan penelaahan permohonan setelah diterbitkannya AP3;
3. Memastikan Panitera Pengganti menyusun telaah permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK yang berisi mengenai substansi permohonan (identitas, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum), alat bukti, surat kuasa, serta rekomendasi atau kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan dan ketentuan pengajuan permohonan;
4. Memastikan Koordinator Panel melakukan supervisi terhadap telaah permohonan;
5. Memastikan Admin Kas menyiapkan berkas permohonan yang telah ditelaah;
6. Memastikan Panitera Pengganti melaporkan telaah permohonan yang telah disusun kepada Panel Hakim dan Koordinator Panel;
7. Memastikan Panitera Pengganti melaporkan telaah permohonan kepada Panel Hakim dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim;

8. Memastikan Panitera Pengganti dapat didampingi oleh Admin Kas dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim setelah mendapat persetujuan Ketua Panel Hakim;
9. Memastikan Koordinator Panel menyiapkan rencana jadwal sidang untuk pemeriksaan pendahuluan untuk dilaporkan kepada Panitera;
10. Memastikan Panitera melaporkan rencana sidang pemeriksaan pendahuluan kepada Panel Hakim.

E. Penerimaan Jawaban Termohon di Luar Persidangan

1. Penerimaan Jawaban Termohon (*Offline*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon (*Offline*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Jawaban Termohon *offline* dengan melihat berkas Jawaban Termohon;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Termohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Termohon ke meja penerimaan jawaban *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP dan kartu identitas dari Termohon;
- e) Memastikan Admin Regis memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Termohon;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Termohon;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data Jawaban Termohon dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap dengan tanggung jawab Admin Regis, antara lain: identitas Termohon, perihal Jawaban Termohon, dan petitum;
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Jawaban Termohon ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) dan Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT) sejumlah 2 (dua) rangkap dan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;

- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT (dokumen *checklist*) kepada Termohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan APJT, DKJT, dan NUP Termohon kepada Admin Kas.

2. Penerimaan Jawaban Termohon (Online)

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon (*Online*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memastikan adanya Jawaban Termohon dan dokumen Jawaban *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan Jawaban Termohon *online* yang masuk dan diserahkan kepada Panitera melalui Koordinator;
- c) Memastikan Petugas Penerima menerima Termohon yang telah mengajukan Jawaban Termohon *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan Jawaban Termohon secara *online* dan/atau dokumen Jawaban Termohon;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Jawaban Termohon *online* dengan melihat berkas Termohon;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Termohon untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Termohon *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Termohon ke meja penerimaan Jawaban *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP *online* dan kartu identitas dari Termohon;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Termohon *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Termohon;
- j) Memastikan Admin Regis menginput data Jawaban Termohon dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung

jawab Admin Regis, antara lain: identitas Termohon, perihal Jawaban Termohon, dan petitem;

- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Jawaban Termohon ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- l) Memastikan Admin Regis mencetak DKJT sejumlah 2 (dua) rangkap dan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- m) Memastikan Koordinator Admin Regis memberi persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- n) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT kepada Termohon secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- o) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan APJT, DKJT, dan NUP Termohon *online* kepada Admin Kas.

F. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait di Luar Persidangan

1. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (*Offline*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (*Offline*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Keterangan Pihak Terkait *offline* dengan melihat berkas Keterangan Pihak Terkait;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pihak Terkait untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Pihak Terkait sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pihak Terkait ke meja penerimaan Keterangan *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP dan kartu identitas dari Pihak Terkait;
- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Pihak Terkait;

- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas Keterangan Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pihak Terkait;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data Keterangan Pihak Terkait ke dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan Admin Regis antara lain: identitas Pihak Terkait, pokok Keterangan Pihak Terkait, dan petitum;
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Keterangan Pihak Terkait ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) dan Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT) sejumlah 2 (dua) rangkap untuk ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT (dokumen *checklist*) kepada Pihak Terkait secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Keterangan Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap disertai APKPT, DK2PT, dan NUP Pihak Terkait kepada Admin Kas.

2. Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (Online)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Pihak Terkait (*Online*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memastikan adanya Keterangan Pihak Terkait dan dokumen Keterangan *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan Keterangan Pihak Terkait *online* yang masuk dan diserahkan kepada Panitera melalui Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyampaikan daftar pengajuan Keterangan Pihak Terkait *online* kepada Petugas Penerima;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima Pihak Terkait yang telah mengajukan Keterangan Pihak Terkait *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan Keterangan Pihak Terkait secara *online* dan/atau dokumen Keterangan Pihak Terkait;

- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Pihak Terkait untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Pihak Terkait *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Pihak Terkait ke meja penerimaan *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP *online* dan kartu identitas dari Pihak Terkait;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Pihak Terkait *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas Pihak Terkait sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Pihak Terkait;
- j) Memastikan Admin Regis menginput data Pihak Terkait dalam SIMPP-
PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung Admin Regis, antara lain: identitas Pihak Terkait, perihal Keterangan Pihak Terkait, dan petitum;
- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Pihak Terkait ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- l) Memastikan Admin Regis mencetak DK2PT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- m) Memastikan Koordinator Admin Regis memberi persetujuan (approval) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKPT yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- n) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT kepada Pihak Terkait secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- o) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Jawaban Termohon sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan APKPT, DK2PT, dan NUP Termohon *online* kepada Admin Kas.

G. Penerimaan Keterangan Bawaslu di Luar Persidangan

1. Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Offline*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Offline*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Petugas Penerima menerima pengajuan Keterangan Bawaslu *offline* dengan melihat berkas Keterangan Bawaslu;
- b) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Bawaslu untuk mencetak Nomor Urut Pengajuan (NUP) Bawaslu sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- c) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Bawaslu ke meja penerimaan Bawaslu *offline*;
- d) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP dan kartu identitas dari Bawaslu;
- e) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat pada NUP Bawaslu;
- f) Memastikan Admin Regis menerima berkas Keterangan Bawaslu sebanyak 4 (empat) yang diajukan oleh Bawaslu;
- g) Memastikan Admin Regis menginput data Keterangan Bawaslu ke dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Bawaslu, pokok Keterangan Bawaslu, serta kelengkapan berkas (daftar alat bukti, surat kuasa);
- h) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Keterangan Bawaslu ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);
- i) Memastikan Admin Regis mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (APKB) dan Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (DKKB) sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB (dokumen *checklist*) kepada Bawaslu dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- k) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Keterangan Bawaslu sebanyak 4 (empat) rangkap disertai 1 (satu) rangkap APKB, DKKB, dan NUP kepada Admin Kas.

2. Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Online*)

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu (*Online*), meliputi sebagai berikut :

- a) Memastikan Admin Regis dibantu Petugas IT memastikan adanya Keterangan Bawaslu dan dokumen Keterangan *online* yang telah diterima di laman MK;
- b) Memastikan Admin Regis mencetak daftar pengajuan Keterangan Bawaslu *online* yang masuk dan diserahkan ke Panitera melalui Koordinator;
- c) Memastikan Admin Regis menyampaikan daftar pengajuan Keterangan Bawaslu *online* kepada Petugas Penerima;
- d) Memastikan Petugas Penerima menerima Bawaslu yang telah mengajukan Keterangan Bawaslu *online* dengan melihat Tanda Terima pengajuan Keterangan Bawaslu secara *online* dan/atau dokumen Keterangan Bawaslu;
- e) Memastikan Petugas Penerima mempersilakan Bawaslu untuk mencetak nomor urut pengajuan (NUP) Bawaslu *online* sejumlah 3 (tiga) rangkap;
- f) Memastikan Petugas Penerima mengarahkan Bawaslu ke meja penerimaan *online*;
- g) Memastikan Admin Regis memeriksa 1 (satu) rangkap NUP *online* dan kartu identitas dari Bawaslu;
- h) Memastikan Admin Regis menerima dan memindai *QR Code* yang terdapat NUP Bawaslu *online*;
- i) Memastikan Admin Regis menerima berkas Keterangan Bawaslu *online* sebanyak 4 (empat) rangkap yang diajukan oleh Bawaslu;
- j) Memastikan Admin Regis menginput data Keterangan Bawaslu ke dalam SIMPP-PHPU yang telah sesuai dan lengkap sesuai dengan tanggung jawab Admin Regis antara lain: identitas Bawaslu, pokok Keterangan Bawaslu, serta kelengkapan berkas (daftar alat bukti, surat kuasa);
- k) Memastikan Admin Regis mencatat berkas Keterangan Bawaslu ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3);

- l) Memastikan Admin Regis mencetak APKB dan DKKB sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- m) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB kepada Bawaslu secara langsung dan/atau mengirimkan secara elektronik;
- n) Memastikan Admin Regis menyerahkan dokumen Keterangan Bawaslu sebanyak 4 (empat) rangkap disertai dengan APKB, DKKB, dan NUP Bawaslu kepada Admin Kas.

H. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

Pengawasan terhadap Pengolahan Data Perkara dan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data perkara yang diregistrasi, antara lain memuat: nomor perkara, identitas Para Pihak dan Bawaslu, pokok permohonan, isu pokok permohonan, *locus* kasus, tanggal pengumuman/penetapan KPU, waktu pengajuan permohonan dan waktu registrasi;
2. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data dalam pemeriksaan persidangan dan putusan antara lain memuat: hari sidang pertama dan tahapan sidang;
3. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan berkoordinasi dengan Admin Regis untuk melakukan pengolahan dan rekapitulasi data pasca pembacaan putusan;
4. Memastikan Koordinator Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan hasil pengolahan data perkara dan putusan kepada Koordinator Panel selanjutnya diteruskan kepada Panitera;
5. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginput hasil pengolahan data yang bersifat substansi perkara ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU yang bersifat internal;
6. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginput hasil pengolahan data yang bersifat umum dan informatif ke laman MK.

I. Pemanggilan Para Pihak

Pengawasan terhadap Pemanggilan Para Pihak, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
2. Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
3. Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan kepada Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
4. Memastikan Bukti penyampaian Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
5. Memastikan Juru Panggil menginput Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Berita Acara Panggilan Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
6. Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Berita Acara Panggilan Sidang
7. Memastikan Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu sebelum persidangan berlangsung;
8. Memastikan Juru Panggil memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Panel.

BAB IV

PERSIDANGAN

A. Penelaahan Perkara

Pengawasan terhadap Penelaahan Perkara, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Kas menyiapkan berkas perkara yang akan ditelaah oleh Panitera Pengganti;
2. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyusun telaah perkara mengenai:
 - a) identitas, kewenangan, kedudukan hukum, tenggang waktu pengajuan permohonan, pokok permohonan, dan petitum, alat bukti, surat kuasa, serta rekomendasi atau kesimpulan termasuk catatan mengenai kelengkapan permohonan, keterangan saksi;
 - b) Jawaban Termohon, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi;
 - c) Keterangan Pihak Terkait, surat kuasa, alat bukti, keterangan saksi;
 - d) Keterangan Bawaslu, surat tugas, dan alat bukti.
3. Memastikan Koordinator Panel melakukan *supervisi* terhadap penyusunan telaah perkara;
4. Memastikan Panitera Pengganti menyampaikan hasil telaah perkara kepada Hakim dan Panitera melalui Koordinator Panel;
5. Memastikan Panitera memaparkan hasil telaah perkara kepada Hakim dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
6. Memastikan Panitera didampingi oleh Panitera Pengganti dalam Rapat Panel Hakim dan/atau Rapat Permusyawaratan Hakim.

B. Penyusunan Jadwal Sidang

Pengawasan terhadap Penyusunan Jadwal Sidang, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Sidang lanjutan untuk dilaporkan kepada Hakim;
2. Memastikan Pengelola Persidangan menyusun jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Sidang lanjutan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Panel selanjutnya disampaikan kepada Panitera;

3. Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Sidang lanjutan kepada Koordinator selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk mendapatkan persetujuan Hakim;
4. Memastikan Jadwal sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Sidang lanjutan yang telah disetujui oleh Hakim dan ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, disampaikan atau dikirimkan secara elektronik kepada Para Pihak, Bawaslu, dan ditembuskan di lingkungan internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi oleh Juru Panggil;
5. Memastikan Pengelola Persidangan mengunggah jadwal Sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Sidang lanjutan ke laman MK;
6. Memastikan Pengelola Persidangan melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) untuk disampaikan kepada Juru Panggil dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

C. Pemanggilan Para Pihak

Pengawasan terhadap Pemanggilan Para Pihak, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan dan kemudian diserahkan kepada Koordinator Panel untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
2. Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
3. Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan kepada Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
4. Memastikan Bukti penyampaian panggilan Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;

5. Memastikan Juru Panggil menginput surat-surat panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan dan Berita Acara Panggilan Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
6. Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang Pemeriksaan Pendahuluan dan Berita Acara Panggilan Sidang;
7. Memastikan Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu sebelum persidangan berlangsung;
8. Memastikan Juru Panggil memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Panel.

D. Penerimaan Berkas di Dalam Persidangan

1. Berkas Permohonan

Pengawasan terhadap Berkas Permohonan, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas permohonan Pemohon yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen permohonan Pemohon;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas permohonan Pemohon kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas melaporkan hasil verifikasi berkas permohonan Pemohon kepada Hakim dan berkas permohonan Pemohon dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas permohonan Pemohon pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas permohonan Pemohon kepada Hakim, Panitera Pengganti, Termohon, Pihak Terkait, Bawaslu, Juru Panggil, Admin Pan dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput Tambahan berkas permohonan Pemohon yang diajukan oleh Pemohon ke dalam Tanda Terima Tambahan Berkas (T3B);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan T3B kepada Koordinator Panel untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;

- h) Memastikan Admin Regis mencetak T3B sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah T3B ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B Pemohon dan menyerahkan 1 (satu) rangkap T3B kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara.
- j) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan (*scanning*) dan mengunggah (*upload*) Tambahan Berkas Pemohon ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

2. Jawaban Termohon

Pengawasan terhadap Penerimaan Jawaban Termohon, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Jawaban Termohon yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Jawaban Termohon;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Jawaban Termohon kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas melaporkan hasil verifikasi berkas Jawaban Termohon kepada Hakim dan berkas Jawaban Termohon dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Jawaban Termohon pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Jawaban Termohon kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Pihak Terkait, Bawaslu, Juru Panggil, Admin Pan dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Jawaban Termohon yang diajukan oleh Termohon ke dalam Daftar Kelengkapan Jawaban Termohon (DKJT);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan DKJT (dokumen *checklist*) kepada Koordinator Panel untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;

- h) Memastikan Admin Regis mencetak DKJT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah DKJT ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada petugas untuk mencetak Akta Pengajuan Jawaban Termohon (APJT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Termohon dan/atau kuasa hukum, pokok Jawaban Termohon, waktu pengajuan Jawaban (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APJT yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT disertai DKJT kepada Termohon dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APJT dan DKJT kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;
- k) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Jawaban Termohon ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

3. Keterangan Pihak Terkait

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Pihak Terkait, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Keterangan Pihak Terkait yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Keterangan Pihak Terkait;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas menyampaikan laporan hasil verifikasi berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Hakim dan berkas Keterangan Pihak Terkait dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Keterangan Pihak Terkait pada aplikasi SIMPP-PHPU;

- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Pihak Terkait kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Termohon, Juru Panggil, Admin Pan dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Keterangan Pihak Terkait yang diajukan oleh Pihak Terkait ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Pihak Terkait (DK2PT);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan DK2PT kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak DK2PT sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Pengadministrasi Registrasi Perkara memberikan persetujuan (*approval*) kepada petugas untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait (APKPT) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Pihak Terkait dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Pihak Terkait, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera selanjutnya mengunggah APKPT ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT kepada Pihak Terkait dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APKPT disertai DK2PT kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;
- k) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Keterangan Pihak Terkait ke dalam aplikasi e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

4. Keterangan Bawaslu

Pengawasan terhadap Penerimaan Keterangan Bawaslu, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Pengelola Persidangan menerima berkas Keterangan Bawaslu yang diserahkan dalam sidang Pemeriksaan Pendahuluan

dengan menggunakan Tanda Terima Berkas Perkara dan memberi stempel pada dokumen Keterangan Bawaslu;

- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan berkas Keterangan Bawaslu kepada Panitera Pengganti dan Admin Kas untuk diverifikasi;
- c) Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Kas menyampaikan laporan hasil verifikasi berkas Keterangan Bawaslu kepada Hakim dan berkas Keterangan Bawaslu dikembalikan kepada Pengelola Persidangan;
- d) Memastikan Pengelola Persidangan mencatat berkas Keterangan Bawaslu pada aplikasi SIMPP-PHPU;
- e) Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan berkas Keterangan Bawaslu kepada Hakim, Panitera Pengganti, Pemohon, Pihak Terkait, Juru Panggil, Admin Pan, dan Admin Regis;
- f) Memastikan Admin Regis menginput berkas Keterangan Bawaslu yang diajukan oleh Bawaslu ke dalam Daftar Kelengkapan Keterangan Bawaslu (DKKB);
- g) Memastikan Admin Regis menyampaikan (DKKB) kepada Koordinator untuk mendapat persetujuan (*approval*) selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- h) Memastikan Admin Regis mencetak DKKB sejumlah 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera yang selanjutnya mengunggah ke dalam e-minutasi;
- i) Memastikan Koordinator Admin Regis memberikan persetujuan (*approval*) kepada petugas untuk mencetak Akta Pengajuan Keterangan Bawaslu (APKB) sejumlah 2 (dua) rangkap yang berisi tentang nama Bawaslu dan/atau kuasa hukum, pokok Keterangan Bawaslu, waktu pengajuan Keterangan (pukul, hari, tanggal, bulan, dan tahun) kemudian menyerahkan APKB yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera dan selanjutnya mengunggah APKB ke dalam e-minutasi;
- j) Memastikan Admin Regis menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB disertai DKKB kepada Bawaslu dan/atau mengirimkan secara elektronik serta menyerahkan 1 (satu) rangkap APKB dan DKKB kepada Panitera Pengganti dan/atau Admin Kas untuk digabungkan dalam berkas perkara;

- k) Memastikan Admin Kas mengalihmediakan serta mengunggah Keterangan Bawaslu ke dalam e-minutasi berkas yang selanjutnya diunggah dalam laman MK.

E. Persiapan Persidangan

Pengawasan terhadap Persiapan Persidangan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Pengelola Persidangan melaksanakan tugas:
 - a) menyusun tata letak (*layout*) persidangan, tata urutan persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu kemudian disampaikan kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya didistribusikan kepada para Hakim, Panitera, dan Panitera Pengganti di ruang sidang;
 - b) menyiapkan dan memeriksa kelengkapan persidangan, antara lain, palu sidang, papan nama hakim, lafal sumpah, perlengkapan sumpah, jam meja, kalender meja, *laptop*, dan ATK dengan menggunakan Daftar Periksa (*checklist*) Persiapan Akhir Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Panel;
 - c) menyiapkan dokumen antara lain, Daftar Kehadiran Sidang Hakim untuk ditandatangani, Formulir Penundaan Sidang, dokumen daftar saksi dan ahli, Pengesahan Alat Bukti, dan Tanda Terima Berkas Perkara di Persidangan untuk ditandatangani Koordinator Panel;
 - d) menindaklanjuti permohonan penggunaan fasilitas *video conference* persidangan dan berkoordinasi dengan Petugas TIK;
 - e) berkoordinasi dengan Sekretaris Hakim, Panitera Pengganti, Admin Pan, SDM, Juru Sumpah, Kesehatan, Keamanan, Sarpras, dan Kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f) melakukan konfirmasi mengenai kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/ atau ahli yang akan menggunakan fasilitas *video conference* melalui operator *video conference*;
 - g) menulis jadwal sidang di papan tulis dalam ruang tunggu hakim dan meletakkan dokumen *layout*, tata urutan persidangan, dan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - h) melaporkan kehadiran Hakim kepada Koordinator Panel;

- i) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kehadiran dan kesiapan Juru Sumpah untuk melakukan penyempahan terhadap saksi dan/atau ahli;
 - j) melaporkan hasil persiapan persidangan kepada Koordinator Panel untuk selanjutnya dilaporkan kepada Panitia.
2. Memastikan Juru Panggil melaksanakan tugas:
- a) melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu dalam persidangan;
 - b) membuat Daftar Hadir Sidang Para Pihak dan Bawaslu yang akan menghadiri persidangan untuk diisi dan ditandatangani;
 - c) berkoordinasi dengan Pengelola Persidangan terkait ketersediaan dan tata letak (*layout*) persidangan, daftar Para Pihak dan Bawaslu;
 - d) melakukan konfirmasi mengenai kehadiran Para Pihak dan Bawaslu yang akan menggunakan fasilitas *video conference* dan melaporkan kepada Koordinator Panel;
 - e) melaporkan kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Panel.

F. Pelaksanaan Persidangan

Pengawasan terhadap Pelaksanaan Persidangan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Petugas Pengamanan Dalam melaksanakan tugas:
 - a) melakukan pemeriksaan keamanan terhadap Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - b) berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk mengisi daftar hadir;
 - c) mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk menuju ke resepsionis untuk menukar tanda pengenal dengan kartu pengujung;
 - d) membantu Petugas Penerima mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli ke ruang tunggu;
 - e) memberikan pelayanan penitipan alat elektronik yang dibawa oleh Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - f) mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli ke ruang persidangan;

- g) melakukan pemeriksaan badan terhadap Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang memasuki ruang sidang;
 - h) melaporkan kepada Petugas Pengelola Persidangan apabila terdapat Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang terlambat datang ke persidangan;
 - i) mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli sesuai dengan perintah Hakim;
 - j) menegur Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan tata tertib persidangan;
 - k) mengamankan jalannya persidangan.
2. Memastikan Juru Panggil melaksanakan tugas:
- a) meminta Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk mengisi Daftar Hadir Sidang sebelum persidangan dimulai dan melaporkan kepada Koordinator Panel;
 - b) memberikan kartu nomor tempat duduk dalam ruang sidang;
 - c) mempersilakan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli untuk memasuki ruang tunggu masing-masing;
 - d) menginput Daftar Hadir dan nomor tempat duduk ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU.
3. Memastikan Petugas Penerima melaksanakan tugas:
- a) berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli menuju ruang sidang;
 - b) berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk menyiapkan meja penerimaan salinan permohonan di ruang sidang.
4. Memastikan Resepsionis melaksanakan tugas:
- a) menanyakan keperluan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - b) berkoordinasi dengan Juru Panggil untuk konfirmasi nomor tempat duduk Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli;
 - c) menerima kartu identitas Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli dan memberikan kartu pengunjung kepada Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli.
5. Memastikan Pengelola Persidangan melaksanakan tugas:
- a) mengarahkan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli menuju tempat duduk sesuai dengan nomor tempat duduk di ruang sidang;

- b) melaporkan kehadiran Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli kepada Koordinator Panel;
 - c) menerima berkas yang disampaikan Para Pihak dan Bawaslu dalam persidangan, kemudian berkas tersebut distempel dan dibuatkan tanda terima berkas;
 - d) memberikan tanda terima berkas kepada Para Pihak dan Bawaslu;
 - e) menyerahkan berkas yang diterima dari Para Pihak atau Bawaslu dalam persidangan kepada Admin Kas;
 - f) menandatangani tanda terima berkas dari Para Pihak atau Bawaslu;
 - g) mengarahkan saksi dan/atau ahli untuk menempati posisi pengambilan sumpah;
 - h) berkoordinasi dengan operator persidangan untuk menayangkan video tata tertib persidangan dan tayangan presentasi para pihak atau ahli;
 - i) memfasilitasi Para Pihak dan Bawaslu yang hendak menggunakan media elektronik milik pribadi yang akan dihubungkan dengan fasilitas elektronik milik Mahkamah dalam persidangan;
 - j) memandu jalannya persidangan dengan mempersilakan Para Pihak, Bawaslu, saksi, dan/atau ahli memasuki ruangan sidang serta mengumumkan dan menayangkan tata tertib persidangan juga menyilakan hadirin berdiri dan duduk kembali pada saat Majelis Hakim memasuki dan meninggalkan ruang sidang;
 - k) menyusun laporan sidang;
 - l) mengisi Formulir Pengesahan Alat Bukti untuk ditandatangani Panitera Pengganti;
 - m) mengisi formulir penundaan sidang untuk ditandatangani oleh Koordinator Panel;
 - n) mengumumkan penundaan persidangan dan/atau persidangan telah berakhir;
 - o) mengumumkan penyerahan salinan putusan.
6. Memastikan Admin Kas mendistribusikan berkas yang diserahkan oleh Para Pihak dan Bawaslu di dalam persidangan kepada Hakim Konstitusi, Juru Panggil, dan Admin Regis;
 7. Memastikan Koordinator Panel melaksanakan tugas:

- a) melaporkan kehadiran para pihak, Bawaslu, saksi, dan ahli baik yang hadir langsung maupun yang menggunakan fasilitas *video conference* kepada Ketua Sidang;
 - b) melaporkan kepada Ketua Hakim bahwa persidangan siap dimulai.
8. Memastikan Pengelola Persidangan mengisi Formulir Penundaan Sidang untuk ditandatangani Koordinator;
 9. Memastikan Koordinator Panitera Pengganti menyerahkan Formulir Pengesahan Alat Bukti yang telah diverifikasi kepada Ketua Sidang;
 10. Memastikan Panitera Pengganti membuat Berita Acara Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator untuk diparaf, kemudian setelah diparaf oleh Koordinator diserahkan kepada Ketua Sidang untuk ditandatangani;
 11. Memastikan Pengelola Persidangan membuat Laporan Persidangan dan menyerahkan kepada Koordinator untuk ditandatangani;
 12. Memastikan Juru Panggil menerima berkas perkara yang diterima dalam persidangan dari Pengelola Persidangan untuk disampaikan kepada Para Pihak dan Bawaslu disertai dengan Surat Penyampaian Berkas Perkara dan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara;
 13. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Penyampaian Berkas Perkara untuk diparaf oleh Koordinator yang selanjutnya ditandatangani Panitera yang disertai dengan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara dalam hal terdapat Para Pihak dan/atau Bawaslu tidak hadir dalam persidangan;
 14. Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik berkas perkara yang disampaikan di persidangan kepada Para Pihak dan Bawaslu yang tidak hadir di persidangan dengan menggunakan Surat Penyampaian Berkas Perkara disertai dengan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara yang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Para Pihak serta Bawaslu;
 15. Juru Panggil menyerahkan Surat Penyampaian Berkas Perkara dan Berita Acara Penyampaian Berkas Perkara kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara;
 16. Memastikan Petugas Ruang Kontrol melaksanakan tugas:
 - a) menayangkan *video* tata tertib persidangan;

- b) mengoperasikan *Remote Control Camera*, untuk mengatur komposisi gambar sesuai objek yang sedang berbicara dalam persidangan, dan suasana para hadirin yang datang pada persidangan;
- c) mengatur pergantian gambar menggunakan *Video Switcher*, untuk ditampilkan pada layar Projector, monitor meja Hakim, *Video Streaming*, dan jaringan Televisi Gedung;
- d) mengatur pergantian output tampilan, antara *output video* dan *output komputer* yang berisi presentasi pihak Saksi dan/atau Ahli;
- e) merekam agenda persidangan kedalam format Mini DV (nantinya akan diubah menjadi perekaman melalui Kartu Memory SD Card), *Video Card Recorder P2/SDHC*, dan *Video Capture ke Recording Computer Unit*;
- f) menayangkan *Character Generator*, berupa nama atau *caption* bagi pihak yang sedang berbicara pada sesi sidang tersebut. *Character Generator* dikenal juga dengan istilah Template Nama;
- g) mengontrol volume *audio* untuk *Recording System*;
- h) mematikan seluruh sistem perangkat *audio video*, melepas seluruh *Battery Delegate*, dan selanjutnya *Battery* dicharger kembali untuk kegiatan persidangan di kemudian hari;
- i) editing Video sesi agenda sidang yang baru dilaksanakan, untuk memberikan keterangan berupa *Credit Title* yang berisi jenis sidang (Panel/Pleno), nomor perkara, pokok perkara, agenda sidang (Pemeriksaan Pendahuluan, Perbaikan Permohonan, atau Mendengarkan Keterangan Pihak), Tanggal Persidangan, serta *adjustment* kecerahan, warna, dan volume audio;
- j) labeling sampul dan kaset Mini DV, yang berisi data nomor perkara, Undang-Undang yang di uji, agenda sidang, Tanggal sidang, dan jumlah kaset untuk merekam dalam satu sesi agenda sidang;
- k) penyimpanan data file *video* yang selesai di edit ke dalam server, dan kaset Mini DV pada lemari rak kaset;
- l) mematikan seluruh sarana dan perangkat *audio video* di dalam ruang kontrol persidangan, dan memastikan kembali bahwa jaringan listrik tidak terhubung lagi pada perangkat;

- m) melayani permintaan video dari pihak-pihak yang diizinkan atau permohonan melalui PPID. *video* diberikan dalam bentuk file hasil edit (*softcopy*).

G. Penyusunan Risalah Persidangan dan Surat Permohonan Keterangan Perkara

1. Penyusunan Risalah

Pengawasan terhadap Penyusunan Risalah, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Admin Pan (Perekam) mendata kehadiran dan mencatat posisi tempat duduk para pihak yang hadir dalam persidangan;
- b) Memastikan Admin Pan (Perekam) mendokumentasikan jalannya persidangan kedalam bentuk audio dan *video*;
- c) Memastikan Admin Pan (Perekam) mengirim hasil rekaman persidangan melalui jaringan intranet kepada Transkriptor;
- d) Memastikan Admin Pan (Transkriptor) mengalihaksarakan rekaman sidang dari bahasa lisan menjadi bahasa tulisan;
- e) Memastikan Admin Pan (Transkriptor) mengkompilasi transkripsi risalah dalam bentuk *softcopy* untuk dikirim kepada Editor/Korektor;
- f) Memastikan Admin Pan (Editor/Korektor) memeriksa transkripsi risalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pengetikan dan kesalahan lain;
- g) Memastikan Admin Pan (Editor/Korektor) membuat *layout* risalah dan pemberian nomor urut pembicara;
- h) Memastikan Admin Pan (Transkriptor dan Editor/Korektor) membuat risalah setelah sidang selesai;
- i) Memastikan Admin Pan (Pengadministrasi Risalah) menyerahkan risalah sidang (*softcopy*) kepada Koordinator Pengadministrasi Kepaniteraan melalui Ketua Bidang untuk disetujui dan diteruskan kepada Panitera Pengganti serta ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
- j) Memastikan Admin Pan (Pengadministrasi Risalah) mengunggah risalah sidang ke dalam laman MK.

2. Surat Permohonan Keterangan Perkara

Pengawasan terhadap Surat Permohonan Keterangan Perkara, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Admin Regis menyerahkan surat permohonan keterangan perkara kepada Admin Pan dan diteruskan kepada Panitera;
- b) Memastikan Admin Pan membuat konsep surat permohonan keterangan perkara berdasarkan disposisi Panitera;
- c) Memastikan Admin Pan menyerahkan konsep surat permohonan keterangan perkara kepada Koordinator untuk diparaf;
- d) Memastikan Admin Pan menyerahkan konsep surat permohonan keterangan perkara kepada Panitera untuk ditandatangani;
- e) Memastikan Admin Pan mengalihmediakan (*scanning*) surat permohonan keterangan perkara;
- f) Memastikan Admin Pan menyerahkan surat keterangan perkara kepada Admin Regis;
- g) Memastikan Admin Regis menyerahkan dan/atau mengirimkan secara elektronik surat keterangan perkara kepada pengaju disertai dengan tanda terima.

H. Tindak Lanjut Penyusunan Jadwal Sidang dan Pemanggilan Para Pihak

1. Penyusunan Jadwal Sidang

Pengawasan terhadap Penyusunan Jadwal Sidang, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Panitera bersama Koordinator Panel menyiapkan rencana penjadwalan Sidang lanjutan untuk dilaporkan kepada Hakim;
- b) Memastikan Pengelola Persidangan menyusun jadwal Sidang lanjutan, kemudian menyerahkan kepada Koordinator Panel selanjutnya disampaikan kepada Panitera;
- c) Memastikan Pengelola Persidangan menyerahkan jadwal Sidang lanjutan kepada Koordinator Panel selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk mendapatkan persetujuan Hakim;
- d) Memastikan Jadwal Sidang lanjutan yang telah disetujui oleh Hakim dan ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, disampaikan atau dikirimkan secara elektronik kepada Para Pihak, Bawaslu, dan ditembuskan di lingkungan internal Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi oleh Juru Panggil;

- e) Memastikan Pengelola Persidangan mengunggah jadwal dan Sidang lanjutan ke laman MK;
- f) Memastikan Pengelola Persidangan melakukan pengalokasian tempat duduk (*plotting*) untuk disampaikan kepada Juru Panggil dan diteruskan kepada Para Pihak dan Bawaslu.

2. Pemanggilan Para Pihak

Pengawasan terhadap Pemanggilan Para Pihak, meliputi sebagai berikut:

- a) Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan menyerahkan kepada Koordinator Panel untuk mendapat persetujuan (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- b) Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Panggilan sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan yang selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
- c) Memastikan Juru Panggil menyampaikan dan/atau mengirimkan secara elektronik Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan kepada Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
- d) Memastikan Bukti penyampaian panggilan Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan yang tidak dilakukan secara elektronik, dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu/kuasa hukum;
- e) Memastikan Juru Panggil menginput Surat Panggilan Sidang lanjutan dan sidang pengucapan putusan dan Berita Acara Panggilan Sidang ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
- f) Memastikan Juru Panggil melakukan alih media Surat Panggilan Sidang lanjutan dan Berita Acara Panggilan Sidang;
- g) Memastikan Juru Panggil melakukan konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu sebelum persidangan berlangsung;

- h) Memastikan Juru Panggil memberitahukan hasil konfirmasi kehadiran Para Pihak dan Bawaslu kepada Koordinator Panel.

I. Penarikan Permohonan

Pengawasan terhadap Penarikan Permohonan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Admin Regis menerima surat permohonan penarikan kembali Permohonan dari Pemohon atau kuasa hukum dengan membuat tanda terima;
2. Memastikan Admin Regis menyampaikan surat permohonan penarikan kembali kepada Panitera Pengganti, kemudian diserahkan kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Ketua Mahkamah;
3. Memastikan Panitera Pengganti menyiapkan konsep Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon untuk difinalisasi dalam RPH dalam hal permohonan penarikan kembali dikabulkan;
4. Memastikan Admin Regis membuat Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara yang ditarik kembali;
5. Memastikan Koordinator memberikan persetujuan (*approval*) kepada Admin Regis untuk mencetak Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) sejumlah 2 (dua) rangkap yang selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
6. Memastikan Admin Regis menyerahkan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP) dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Panitera Pengganti;
7. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara, salinan Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP), dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara kepada Juru Panggil;
8. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali untuk diparaf (*approval*) oleh Koordinator Panel untuk selanjutnya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera;
9. Memastikan Juru Panggil membuat Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali;
10. Memastikan Koordinator Panel menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali Permohonan Pemohon kepada Pemohon di persidangan didampingi Juru Panggil disertai dengan pengembalian berkas permohonan, salinan

Akta Pembatalan Registrasi Perkara (APRP), dan Tanda Terima Pengembalian Berkas Perkara;

11. Memastikan Panitera menyampaikan salinan Ketetapan Penarikan Kembali melalui Juru Panggil dengan menggunakan Surat Penyampaian Salinan Ketetapan Penarikan Kembali disertai Berita Acara Penyampaian Ketetapan Penarikan Kembali yang ditandatangani oleh Juru Panggil dan Termohon/kuasa hukum atau Pihak Terkait/kuasa hukum.

J. Rapat Panel Hakim

Pengawasan terhadap Rapat Panel Hakim, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti menyampaikan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel dan Panitera untuk dilaporkan kepada Panel Hakim;
2. Memastikan Petugas Pengelola Persidangan membuat jadwal Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani Koordinator Panel;
3. Memastikan Petugas Pengelola Persidangan mendistribusikan jadwal Rapat Panel Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti;
4. Memastikan Petugas Pengelola Persidangan berkoordinasi dengan unit kerja terkait mengenai kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Rapat Panel Hakim;
5. Memastikan Koordinator Panel mengkoordinasikan penyelenggaraan Rapat Panel Hakim bersama Panitera Pengganti, Panitera, dan Panel Hakim;
6. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, dan alat bukti Para Pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Panel Hakim;
7. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyiapkan konsep Duduk Perkara untuk disampaikan kepada Panel Hakim, Panitera, dan Koordinator Panel;
8. Memastikan Panitera dan Koordinator Panel bersama Panitera Pengganti melakukan koreksi konsep putusan pada bagian Duduk Perkara;
9. Memastikan Panitera Pengganti berkoordinasi dengan Panitera dan Koordinator Panel mengenai kesiapan bahan penyusunan konsep putusan;

10. Memastikan Petugas Pengelola Persidangan membuat Daftar Hadir Rapat Panel Hakim untuk ditandatangani;
11. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menayangkan bahan pembahasan perkara dan konsep putusan dalam Rapat Panel Hakim;
12. Memastikan Panitera Pengganti menindaklanjuti perintah Panel Hakim berdasarkan hasil pembahasan dalam Rapat Panel Hakim.

K. Rapat Permusyawaratan Hakim

Pengawasan terhadap Rapat Permusyawaratan Hakim, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti melaporkan perkembangan pemeriksaan perkara kepada Koordinator Panel untuk dilaporkan kepada Panel Hakim;
2. Memastikan Koordinator Panel membuat jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim dibantu oleh Pengelola Persidangan untuk dilaporkan kepada Panitera dan Ketua Mahkamah;
3. Memastikan Pengelola Persidangan mendistribusikan jadwal Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi, Panitera, Koordinator Panel, Panitera Pengganti, dan Koordinator Admin Pan;
4. Memastikan Koordinator Admin Pan mengoordinasikan dukungan terhadap penyelenggaraan Rapat Permusyawaratan Hakim;
5. Memastikan Pengelola Persidangan berkoordinasi dengan Admin Pan mengenai kesiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Rapat Permusyawaratan Hakim;
6. Memastikan Panitera Pengganti menyiapkan berkas perkara (Permohonan Pemohon, Jawaban Termohon, Keterangan Pihak Terkait, Keterangan Bawaslu, dan alat bukti Para Pihak) yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
7. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas menyiapkan seluruh berkas perkara, konsep duduk perkara, dan konsep pertimbangan hukum yang akan dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
8. Memastikan Pengelola Persidangan berkoordinasi dengan Panitera, Koordinator Panel, dan Panitera Pengganti mengenai kesiapan bahan pembahasan konsep putusan;

9. Memastikan Pengelola Persidangan membuat Daftar Hadir Rapat Permusyawaratan Hakim;
10. Memastikan Pengelola Persidangan menyampaikan Daftar Hadir Rapat Permusyawaratan Hakim kepada Hakim Konstitusi yang hadir dalam RPH untuk ditandatangani;
11. Memastikan Panitera Pengganti dan Koordinator Panel menyiapkan telaah perkara yang selanjutnya dilaporkan kepada Panitera untuk dibahas dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
12. Memastikan Panitera Pengganti menayangkan konsep putusan dalam Rapat Permusyawaratan Hakim;
13. Memastikan Admin Kas membuat notula RPH yang ditandatangani oleh Koordinator Panel dan Panitera;
14. Memastikan Panitera dan Koordinator Panel bersama Panitera Pengganti melakukan koreksi konsep putusan;
15. Memastikan Admin Kas dapat hadir di RPH atas persetujuan Ketua Majelis.

BAB V

PUTUSAN

A. Sidang Pengucapan Putusan

Pengawasan terhadap Sidang Pengucapan Putusan meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Koordinator Panel menyerahkan *softcopy* putusan bagian Duduk Perkara kepada Admin Pan;
2. Memastikan Admin Pan mencetak putusan bagian Duduk Perkara sebelum sidang pengucapan putusan;
3. Memastikan Panitera Pengganti bersama Pengelola Persidangan mencetak putusan bagian Pertimbangan Hukum yang akan diucapkan dalam persidangan sebanyak 6 (enam) rangkap, dengan rincian: 3 (tiga) rangkap untuk Panel Hakim, 1 (satu) rangkap untuk Panitera, 1 (satu) rangkap untuk Koordinator Panel dan 1 (satu) rangkap untuk Panitera Pengganti;
4. Memastikan Pengelola Persidangan membuat pembagian tugas baca putusan untuk para Hakim;
5. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan *softcopy* putusan yang akan diucapkan kepada Pengelola Persidangan untuk menayangkan naskah putusan sebelum sidang pengucapan putusan dimulai;
6. Memastikan Pengelola Persidangan menayangkan naskah putusan, kemudian menyimpan *softcopy* putusan yang telah diucapkan dalam jaringan intranet;
7. Memastikan Hakim Konstitusi dan Panitera Pengganti yang hadir dalam sidang pengucapan putusan menandatangani putusan yang telah diucapkan;
8. Memastikan Koordinator menyerahkan *softcopy* putusan yang sudah dibacakan kepada Admin Pan;
9. Memastikan Admin Pan mengolah *softfile* yang diserahkan menjadi file pdf, kemudian file pdf hasil olahan tersebut diunggah ke dalam aplikasi SIMPP-PHPU;
10. Memastikan Panitera memberikan tanda tangan secara elektronik terhadap putusan yang telah diunggah oleh Admin Pan ke dalam Aplikasi SIMPP-PHPU.

B. Penyerahan Salinan Putusan

Pengawasan terhadap Penyerahan Salinan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera memberikan persetujuan (*approval*) terhadap lembar pengesahan salinan putusan untuk dicetak;
2. Memastikan Admin Pan mencetak dan menggandakan putusan sesuai dengan jumlah Para Pihak dan Bawaslu yang akan menerima salinan putusan;
3. Memastikan Juru Panggil membuat konsep Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan;
4. Memastikan Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan kepada Koordinator selanjutnya diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani secara elektronik;
5. Memastikan Juru Panggil menyerahkan salinan putusan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Para Pihak dan Bawaslu yang hadir di persidangan;
6. Memastikan Panitera dan Pemohon/kuasa hukum, Termohon/kuasa hukum, Pihak Terkait/kuasa hukum, dan Bawaslu menandatangani Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan;
7. Memastikan Juru Panggil menyerahkan dan/atau menyampaikan secara elektronik salinan putusan kepada Para Pihak dan Bawaslu serta kepada Lembaga/Instansi terkait yang tidak hadir di persidangan setelah putusan diucapkan;
8. Memastikan Juru Panggil menyerahkan Berita Acara Penyerahan Salinan Putusan yang telah ditandatangani kepada Panitera Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

C. Pemuatan Putusan

Pengawasan terhadap Pemuatan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti dan Admin Pan menyimpan *softcopy* (dokumen *.doc* dan *.pdf*) putusan yang telah diucapkan;
2. Memastikan Admin Pan bertugas menandai putusan yang telah diucapkan dalam sidang pleno dengan memberikan sertifikat elektronik sebelum diunggah ke laman MK;

3. Memastikan Admin Pan mengunggah *softcopy* putusan yang telah diberi sertifikat elektronik ke laman MK setelah putusan diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum.

BAB VI

PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Minutasi Berkas Perkara

Pengawasan terhadap Minutasi Berkas Perkara meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti dibantu oleh Admin Kas melakukan minutasi berkas perkara secara e-minutasi dan berkas perkara asli setelah Putusan Mahkamah diucapkan dalam sidang pleno terbuka untuk umum;
2. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara asli yang telah diminutasi disertai dengan daftar isi berkas kepada Arsiparis dan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Berkas;
3. Memastikan Arsiparis melaporkan beerkas perkara yang telah diminutasi kepada Biro Umum dan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;
4. Memastikan Biro Umum menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Memastikan Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan melaporkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.

B. Ikhtisar Putusan

Pengawasan terhadap Ikhtisar Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Panitera Pengganti menyusun Ikhtisar Putusan yang telah diucapkan dalam sidang pleno yang terbuka untuk umum;
2. Memastikan Panitera Pengganti menyusun Ikhtisar putusan yang isinya memuat identitas Pemohon, Termohon, Pihak Terkait, dan Bawaslu. Juga memuat pokok perkara, amar putusan, tanggal putusan, dan uraian secara ringkas mengenai pertimbangan hukum Mahkamah;
3. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan konsep Ikhtisar Putusan kepada Koordinator Panel untuk dikoreksi;
4. Memastikan Panitera Pengganti dan Koordinator Panel menandatangani Ikhtisar Putusan;
5. Memastikan Panitera Pengganti menyerahkan Ikhtisar Putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan Koordinator Panel kepada Pengolah Data Perkara dan Putusan untuk diarsipkan;

6. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menyerahkan Ikhtisar Putusan kepada Admin Pan untuk diunggah (*upload*) ke laman MK.

C. Pengolahan Data Perkara dan Putusan

Pengawasan terhadap Pengolahan Data Perkara dan Putusan, meliputi sebagai berikut:

1. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan menginventarisasi dan menganalisis data perkara dan putusan yang telah termuat di dalam SIMPP-PHPU dari masing-masing Koordinator Panel;
2. Memastikan Pengolah Data Perkara dan Putusan melaporkan hasil inventarisasi dan analisis data yang selesai kepada Penanggungjawab dan ditembuskan kepada Koordinator Panel;
3. Memastikan Koordinator Pengolah Data Perkara dan Putusan meneruskan hasil pengolahan data putusan kepada Koordinator Admin Pan;
4. Memastikan Koordinator Admin Pan menyusun laporan kegiatan penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD berdasarkan data dari masing-masing Koordinator.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi APIP dalam melaksanakan tugas dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD. Pedoman ini akan dilakukan penyempurnaan/ evaluasi apabila terdapat perubahan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika yang terjadi, sehingga pada akhirnya akan tercapai dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD yang efisien dan efektif.

Seluruh gugustugas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang ikut berperan aktif dalam dukungan Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan tugas APIP yang tertuang dalam pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Mei 2019

SEKRETARIS JENDERAL



M. GUNTUR HAMZAH 

KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SPIP yang dilakukan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban. Penyelenggaraan SPIP juga harus dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan kegiatan operasional Mahkamah Konstitusi.

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP ini adalah salah satu upaya untuk mengintegrasikan antar unsur SPIP. Pedoman ini memuat langkah-langkah konkret yang diperlukan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkrit penyelenggaraan SPIP. Eksistensi Penyelenggaraan SPIP sebagai hasil implemetasi pedoman ini diharapkan dapat mendorong unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk dapat terus meningkatkan maturitas penyelenggaraan SPIP secara berkelanjutan.

Jakarta, 9 Desember 2019

Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
DAFTAR ISTILAH	iv
LAMPIRAN 1 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 41 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan dan Sasaran	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Sistematika Pedoman	3
BAB II GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN SPIP	4
A. Pengertian SPIP	4
B. Tujuan dan Manfaat SPIP	5
C. Obyek SPIP	5
D. Aspek SPIP	5
E. Unsur–Unsur SPIP	5
F. Peran APIP	9
BAB III TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP	11
A. Tahap Persiapan	11
B. Tahap Pelaksanaan	14
C. Tahap Pelaporan	16
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI	18
BAB V PENUTUP	19
LAMPIRAN 2 - 6	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP Di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	1
LAMPIRAN 2. Format Pemetaan Kondisi Penyelenggaraan SPIP	21
LAMPIRAN 3 A. Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Satgas)	23
LAMPIRAN 3 B. Format Daftar Uji Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja)	32
LAMPIRAN 4. Format Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP	38
LAMPIRAN 5 A. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP (Unit Kerja)	40
LAMPIRAN 5 B. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP (Satgas)	42
LAMPIRAN 6. Format Matriks Realisasi Penyelenggaraan SPIP	44

DAFTAR ISTILAH

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Mahkamah Konstitusi adalah Unit Pengawasan Intern yang dibentuk di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan tugas melaksanakan pengawasan intern pada lingkungan lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. *Area of Improvement* (AOI) adalah bidang-bidang dalam Area Proses Kunci yang berdasarkan hasil evaluasi Kapabilitas APIP masih memerlukan perbaikan dalam rangka peningkatan kapabilitasnya.
3. Aset organisasi adalah suatu Barang Milik Negara (BMN) seperti tanah, gedung, kendaraan, dan lain sebagainya yang tercatat dalam aset pada Neraca Laporan Keuangan organisasi.
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
5. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
8. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

9. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
10. Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Satgas SPIP) Mahkamah Konstitusi adalah satuan tugas yang dibentuk dalam rangka untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
11. Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
12. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
13. Inspektorat Mahkamah Konstitusi adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal.
14. Laporan Keuangan (LK) adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan yang bertujuan untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan. Bentuk laporan keuangan pemerintah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (budgetary reports), laporan finansial dan CaLK.



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN 1

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 41 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**



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

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara terus menerus oleh pimpinan dan pegawai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, serta keandalan pelaporan keuangan dan pengamanan aset negara, perlu diterapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka menjalankan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara terukur, efektif dan akuntabel, serta berlangsung secara terus menerus sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku, diperlukan suatu pedoman teknis bagi unit kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 8. 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 TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai acuan bagi unit kerja dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum sistem pengendalian intern pemerintah;
- c. tahapan sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. penutup.

Pasal 3

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, perkembangan, atau perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Desember 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah memberikan amanat kepada setiap Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan organisasinya masing-masing. Penerapan SPIP yang terdiri atas lima unsur, diharapkan dapat berjalan secara integral dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah Mahkamah Konstitusi, tentunya juga memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan SPIP sesuai dengan amanat PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut. Upaya penerapan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai bentuk pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan, pada hakikatnya juga merupakan proses pembelajaran yang terus-menerus, karena SPIP merupakan sistem yang dinamis, yang bergerak sesuai dengan lingkungannya.

Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang perlu untuk membuat Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP sebagai acuan bagi para pimpinan dan pegawai di seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan SPIP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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 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);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. 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. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan sebagai berikut :

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap unit kerja
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta menjadi acuan dalam prosedur pengisian dokumen yang dibutuhkan serta pelaporannya dalam rangka mendukung terselenggaranya SPIP.

Sasaran penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah diperuntukan kepada Pimpinan dan seluruh pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan pengendalian intern atas seluruh kegiatan pemerintahan di lingkungan unit kerja masing-masing.



D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

E. Sistematika Pedoman

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP
Bab III	Tahapan Penyelenggaraan SPIP
Bab IV	Monitoring dan Evaluasi
Bab V	Penutupan



BAB II

GAMBARAN UMUM

PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pengertian SPIP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian organisasi. Secara umum SPIP dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

B. Tujuan dan Manfaat SPIP

1. Tujuan SPIP

SPIP memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Pencapaian kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Keandalan Laporan Keuangan (LK);
- c. Melindungi aset organisasi.
- d. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku;

2. Manfaat SPIP

Adanya SPIP akan memberikan informasi kepada organisasi mengenai adanya kesalahan (*mismanagement*) dan *fraud* dalam pelaksanaan program/ kegiatan di setiap unit kerja, serta mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/ kegiatan sehingga diperoleh keekonomisan, efisiensi sumber daya dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil pelaksanaan SPIP harus dapat memberi nilai tambah bagi manajerial organisasi dengan memperhatikan aspek kepercayaan, objektivitas dan independensi.



C. Obyek SPIP

Obyek penyelenggaraan SPIP meliputi program/ kegiatan/ entitas atau organisasi secara keseluruhan dengan output, hasil dan dampak atau situasi yang ada, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi dan manajemen. Penentuan obyek penyelenggaraan SPIP didasarkan pada kebijakan implementasi penyelenggaraan SPIP melalui penentuan tujuan SPIP.

D. Aspek SPIP

SPIP mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyelenggaraannya, yaitu :

1. Sistem pengendalian hendaknya dilihat sebagai suatu proses terintegrasi, yaitu memiliki pengertian sebagai suatu serentetan tindakan yang mempengaruhi setiap kegiatan suatu entitas secara terus menerus (*on going basis*).
2. Sistem pengendalian harus memperoleh dukungan dan peran serta manusia (manajemen dan pegawai) sehingga setiap orang harus tahu peran dan tanggung jawabnya serta keterbatasan wewenangnya.
3. Perancangan suatu sistem pengendalian harus mengarah pada pencapaian tujuan entitas.
4. Perancangan suatu sistem pengendalian diarahkan untuk mengidentifikasi berbagai risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan.

E. Unsur-Unsur SPIP

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;



- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;
- h. Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi risiko, minimal dilakukan dengan cara:
 - Menggunakan metodologi yang sesuai tujuan instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
 - Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- b. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian existing (pengendalian yang sudah ada).

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Minimal memiliki karakteristik sebagai berikut:



- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbaiki sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian



intern. Pelaksanaan pemantauan dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

a. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan, melalui:

- Pengelolaan rutin;
- Perbandingan;
- Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- Supervisi;
- Rekonsiliasi.

b. Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah, melalui:

- Dilaksanakan melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas SPIP.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau pihak eksternal pemerintah.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK, akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setiap pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan beserta rekomendasi hasil pemeriksaan audit/ revidu/ pemeriksaan lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian



intern semakin kuat.

F. Peran APIP

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka penyelenggaraan SPIP guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Peran Inspektorat sebagai APIP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 idealnya dapat:

1. Memberikan keyakinan yang memadai;
2. Memberikan *early warning* dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko; serta
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola.

Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dapat diciptakan melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, terciptanya kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas pejabat pemerintahan, memberikan perlindungan hukum kepada warga negara dan aparatur pemerintahan, melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB), serta memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga negara.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan administrasi pemerintahan sesuai Pasal 20 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, APIP diberikan kewenangan dalam melakukan pengawasan khususnya terhadap penyalahgunaan wewenang. Hasil pengawasan APIP terhadap penyalahgunaan wewenang tersebut berupa:

1. Tidak terdapat kesalahan;
2. Terdapat kesalahan administratif; atau
3. Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.

Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan APIP dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif dilakukan tindaklanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



2. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian negara dilakukan tindaklanjut pengembalian kerugian negara paling lama 10 hari kerja terhitung setelah diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan.

Dalam hal pembebanan pengembalian kerugian negara dilihat dari adanya unsur penyalahgunaan wewenang berdasarkan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (5) dan (6) serta Pasal 21 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.



BAB III

TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Tahap Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan dapat dilakukan berulang sesuai dengan kebutuhan/ kondisi yang ada di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tahap persiapan terdiri dari empat prosedur, yaitu :

1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP

Satgas SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipimpin oleh Sekretaris Jenderal selaku Pengarah beranggotakan para pejabat yang mewakili seluruh unsur unit kerja. Kedudukan, tugas, dan tanggungjawab Satgas SPIP Mahkamah Konstitusi ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

Salinan surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Satgas SPIP disampaikan kepada setiap pejabat unit eselon II dan Inspektorat selaku APIP guna memonitoring pelaksanaan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Keanggotaan SPIP paling kurang melibatkan unsur yang menangani substansi, keuangan, barang milik negara, dan sumber daya manusia. Secara umum Satgas SPIP memiliki lingkup tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Secara proaktif mendorong terciptanya pengendalian intern;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan/ aistensi terkait SPIP;



- d. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyusunan Laporan Pelaksanaan tugas-tugas Satgas SPIP; dan
- e. Menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan SPIP kepada pimpinan Mahkamah Konstitusi dan Inspektorat sebagai penilai pelaksanaan SPIP.

2. Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman/ *knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- a. Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
- b. Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia;
- c. Pengertian SPIP;
- d. Uraian unsur dan subunsur SPIP;

Pemahaman/ *knowing* dapat dilakukan melalui:

- a. Sosialisasi melalui bimbingan teknis atau seminar;
- b. Diklat SPIP yang diadakan atau bekerjasama dengan BPKP;
- c. *Focus group discussion* (FGD);
- d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana kegiatan pemahaman/ *knowing* adalah sebagai berikut :

- a. Materi sosialisasi;
- b. Narasumber;



- c. Peserta;
- d. Metode yang digunakan;
- e. Sarana dan prasarana;
- f. Anggaran dan sumber dana; serta
- g. Tanggal, tempat, dan waktu pelaksanaan.

3. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah, yang mencakup :

- a. keberadaan kebijakan dan prosedur;
- b. sosialisasi atas kebijakan dan prosedur;
- c. penerapan kebijakan dan prosedur;
- d. pemantauan atau evaluasi atas efektifitas penerapan kebijakan dan prosedur;
dan
- e. pengembangan berkelanjutan atas kebijakan dan prosedur, termasuk pemanfaatan aplikasi berbasis online.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD). Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, reviu dokumen secara sepintas dan observasi.

Secara sederhana sumber data dapat diperoleh dari :

- a. Laporan Hasil Audit BPK;
- b. Laporan Hasil Audit APIP (Inspektorat);



- c. Laporan Hasil Reviu/ Evaluasi APIP (Inspektorat);
- d. Laporan Hasil Assesment Internal Penyelenggaraan SPIP.

Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP dan/ atau Inspektorat bekerjasama dengan BPKP selaku instansi pembina SPIP.

Indikator output terlaksananya pemetaan adalah Laporan Hasil Pemetaan/ Survei/ Kajian/ Penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI). Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan menggunakan format ringkasan hasil pemetaan kondisi SPIP pada ***lampiran 2*** dan daftar uji pada ***lampiran 3. A.*** serta ***lampiran 3. B.***

4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/ pengembangan SPIP dengan memerhatikan karakteristik organisasi yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut, perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya, unit kerja perlu mendefinisikan/ operasionalisasi SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut, ditetapkan tujuan, lingkup kerja, prioritas, dan strategi pengembangan SPIP.

Data yang digunakan untuk menyusun rencana kerja adalah hasil pemetaan/ survei/ kajian/ penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI) setiap sub unsur SPIP. Indikator output terlaksananya rencana kerja penyelenggaraan SPIP adalah dokumen Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP. Format rencana kerja penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 4.***

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja dengan mempertimbangkan *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).



1. Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP. Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/didokumentasikan.

Indikator output terlaksananya kegiatan pembangunan infrastruktur adalah jumlah kebijakan/ prosedur/ *Standart Operating Procedure* (SOP)/ pedoman dan dokumen lainnya.

2. Internalisasi (*Forming*)

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

Internalisasi meliputi :

- a. Sosialisasi;
- b. Penerapan infrastruktur.

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/ didokumentasikan. Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.



Indikator output terlaksananya kegiatan internalisasi (komunikasi/ sosialisasi) antara lain notulen/ laporan kegiatan dan/ atau diseminasi kebijakan/ SOP/ pedoman yang baru.

3. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini meliputi:

- a. Pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur;
- b. Perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur dapat berupa:

- a. Perlunya penyempurnaan/ revisi infrastruktur; dan
- b. Perbaikan aspek penerapannya.

Indikator output pelaksanaan pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur antara lain notulen rapat yang membahas efektifitas pelaksanaan kebijakan/ SOP dan laporan evaluasi.

Indikator output pelaksanaan perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur antara lain adalah kebijakan/ SOP/ pedoman yang direvisi.

C. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara berkala untuk direviu dan dimonitoring. Laporan tersebut menjadi bahan evaluasi dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP yang dibuat secara tahunan, yang antara lain memuat :



- a. Kemajuan penyelenggaraan SPIP, menjelaskan realisasi capaian penyelenggaraan SPIP, hal-hal positif yang mendukung serta hal-hal negatif yang menghambat pencapaian target penyelenggaraan SPIP;
- b. Rencana tindak periode selanjutnya;
- c. Rekomendasi, menguraikan saran-saran untuk peningkatan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit terkait.

Laporan penyelenggaraan SPIP dilampiri dengan matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 5. A.*** dan ***lampiran 5. B.*** Format matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 6.*** Dalam hal pelaporan pelaksanaan manajemen resiko diatur lebih lanjut dalam pedoman lainnya.



BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menilai kepatuhan, efektifitas, dan kematangan penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan monitoring dan evaluasi penilaian penerapan SPIP. Monitoring dan evaluasi penerapan SPIP dilakukan oleh masing-masing Satgas di unit kerja, Satgas (Sekretariat), Inspektorat, dan Pihak Eksternal.

- a. Monitoring dan evaluasi oleh unit kerja merupakan bagian dari pelaksanaan SPIP. Monitoring dan reviu dilakukan secara berkala setiap tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*), dan hasilnya menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP (lihat Bab III. C. Pelaporan);
- b. Monitoring dan evaluasi oleh Satgas (Sekretariat) dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara menyeluruh di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Hasil monitoring dan evaluasi oleh Satgas Pusat adalah Laporan Hasil Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- c. Monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat dilakukan setiap tahun dengan tujuan untuk memastikan dan menilai tingkat maturitas implementasi SPIP. Hasil monitoring dan evaluasi di Inspektorat adalah Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Untuk menilai kematangan implementasi SPIP, Inspektorat Mahkamah Konstitusi dapat meminta *quality assurance* dari pihak eksternal (BPKP).
- d. Monitoring dan evaluasi oleh pihak eksternal dapat dilakukan jika diperlukan dengan melihat kondisi serta kebutuhan terhadap monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



BAB V

PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merupakan proses yang berkelanjutan, menekankan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam pedoman ini, penyelenggaraan SPIP secara garis besar dapat dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembagian ini merupakan pendekatan praktis untuk lebih memudahkan Mahkamah Konstitusi dalam meng-implementasikan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat langkah, yaitu pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP, pemahaman (*knowing*), pemetaan (*mapping*), dan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP. Tahap selanjutnya adalah pemetaan, yaitu diagnosis awal untuk mengetahui kondisi pengendalian intern, mencakup keberadaan dan implementasi dari kebijakan/ prosedur, serta *areas of improvement (AOI)* yang diperlukan. Dari hasil pemetaan disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP.

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari penyelenggaraan SPIP, meliputi pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*). Pembangunan Infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun atau memperbaiki infrastruktur yang ada, dengan menyusun kebijakan/ prosedur penyelenggaraan SPIP. Setelah infrastruktur terbangun, diperlukan proses internalisasi untuk meyakinkan bahwa kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, serta ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Agar infrastruktur yang ada tetap dipelihara dan tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, maka diperlukan monitoring berkelanjutan.



sehingga perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP dan memberikan gambaran mengenai kemajuan yang dicapai untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

Tahap-tahap seperti diuraikan dalam pedoman ini sebenarnya bukanlah mutlak merupakan tahap yang bersifat *sequential*. Dalam praktiknya, untuk membangun suatu lingkungan pengendalian yang efektif diperlukan waktu relatif lama karena menyangkut perubahan budaya (*cultureset*), cara berfikir (*mindset*), dan perilaku manusia dalam organisasi, sehingga langkah untuk membangun unsur-unsur selanjutnya dapat dilakukan secara paralel. Kegiatan penilaian risiko dan penetapan aktivitas pengendalian dapat segera dilakukan tanpa harus menunggu selesainya pembangunan lingkungan pengendalian.

Dalam proses penyusunan pedoman ini tim penyusun telah berusaha merujuk pada berbagai pedoman dan literatur, namun demikian masukan dan saran sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan revisi atas pedoman sesuai dengan perkembangan terkini. Mengingat luasnya ruang lingkup unsur-unsur SPIP, pedoman pelaksanaan Satgas SPIP ini merupakan standar acuan yang dapat dikembangkan oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH



LAMPIRAN 5 A

Laporan Penyelenggaraan SPIP di Unit Kerja



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman : www.mahkamahkonstitusi.go.id

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di (Nama Unit Kerja)

Yth.

Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

Pengarah Satgas SPIP

c.q. Ketua Satgas SPIP

di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di (Nama Unit Kerja)

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor ... Tahun 20XX tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP pada (nama unit kerja) untuk Tahun 20XX, dengan pokok - pokok sebagai berikut :

1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Tahun 20XX mencapai% dari target tahunan sebesar% pada tahun 20XX.

Capaian ini disebabkan :

- a. (uraikan hal - hal positif yang mendukung pencapaian target);
- b. (uraikan hal - hal negatif/ hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran X***. Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami **telah/ belum** sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan. Hal ini

dikarenakan (uraikan alasan). Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada ***lampiran X***.

2. Rencana Tindak pada Tahun 20XX (Tahun Selanjutnya).

Atas capaian tersebut, rencana tindak Tahun 20XX adalah :

- a. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian);
- b. (uraikan rencana tindak tahun selanjutnya).

3. Rekomendasi

(uraikan saran dan tanggapan terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh jika ada)

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

(Pimpinan Unit Kerja)

(Nama)

(NIP.....)

Tembusan Yth :

- 1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- 2. Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 3. Inspektur.

LAMPIRAN 5 B

Laporan Penyelenggaraan SPIP Satgas (Sekretariat)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000

Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman : www.mahkamahkonstitusi.go.id

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Yth.

Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi

Pengarah Satgas SPIP

Laporan Penyelenggaraan SPIP TA 20XX di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor ... Tahun 20XX tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk Tahun 20XX, dengan pokok - pokok sebagai berikut :

1. Kemajuan Penyelenggaraan SPIP

Realisasi kemajuan penyelenggaraan SPIP sampai dengan Tahun 20XX mencapai% dari target tahunan sebesar% pada tahun 20XX.

Capaian ini disebabkan :

- c. (uraikan hal - hal positif yang mendukung pencapaian target);
- d. (uraikan hal - hal negatif/ hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian target).

Rincian kemajuan penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada **lampiran X**. Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kami **telah/ belum** sepenuhnya melaksanakan penanganan risiko sesuai dengan yang kami rencanakan. Hal ini

dikarenakan (uraikan alasan). Rincian realisasi penanganan risiko dapat dilihat pada ***lampiran X***.

2. Rencana Tindak pada Tahun 20XX (Tahun Selanjutnya).

Atas capaian tersebut, rencana tindak Tahun 20XX adalah :

- c. (uraikan rencana solusi mengatasi hambatan/ kondisi yang tidak mendukung pencapaian);
- d. (uraikan rencana tindak tahun selanjutnya).

3. Rekomendasi

(uraikan saran dan tanggapan terkait perbaikan penyelenggaraan SPIP secara menyeluruh jika ada).

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

(Ketua Satgas SPIP)

(Nama)

(NIP.....)

Tembusan Yth :

- 1. Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 2. Inspektur.