



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

Tim Kerja

**PENINGKATAN
KUALITAS
PELAYANAN
PUBLIK**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

20
22



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

**TELAH TERDAPAT SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI
KEPADA PENERIMA LAYANAN BILA LAYANAN TIDAK SESUAI
STANDAR**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



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

Daftar Isi

1. Draft Pedoman Standar Pelayanan Publik Perihal Kompensasi (2022).pdf
2. Perubahan Atas Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik (2020).pdf
3. Kekeliruan Penyebutan Jabatan pada Berita Laman MK (Penyampaian).JPG
4. Kekeliruan Penyebutan Jabatan pada Berita Laman MK (Tindak Lanjut).pdf
5. Kekeliruan Penyebutan Jabatan pada Berita Laman MK (Permohonan Maaf).pdf
6. Surat Permohonan Menonaktifkan Kolom Komentar Youtube-merged.pdf
7. Telaah Permohonan Menonaktifkan Kolom Komentar pada Youtube MK.pdf

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR $\{xxxxnomor\}$
TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan publik dan kebutuhan masyarakat, khususnya terkait pemberian kompensasi bagi penerima layanan serta penggunaan layanan cepat dalam jaringan (*daring/online*), sehingga perlu diganti dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 202 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik

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

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi;
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah persidangan;
11. putusan;
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;
13. layanan referensi Perpustakaan; dan
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi.

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam hal terdapat kejadian tertentu yang tidak memungkinkan Mahkamah Konstitusi memberikan pelayanan sesuai standar dan/atau publik tidak memiliki akses untuk menerima pelayanan sebagaimana tertulis dalam Pedoman Standar Pelayanan Publik, Mahkamah Konstitusi akan memberikan kompensasi berupa pemberian pelayanan yang tetap mengakomodasi dan paling mendekati kebutuhan publik.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal $\{\text{xxxxtanggal}\}$

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH

Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : \${xxxnomor}
Tanggal : \${xxxtanggal}

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yang diselenggarakan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 UUD 1945). Mahkamah Konstitusi (MK) adalah lembaga peradilan yang dibentuk untuk menegakkan hukum dan keadilan dalam lingkup wewenang yang dimiliki.

Tugas dan fungsi MK menurut Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (UU MK) adalah menangani perkara ketatanegaraan atau perkara konstitusional tertentu dalam rangka menjaga konstitusi agar dilaksanakan secara bertanggung jawab sesuai dengan kehendak rakyat dan cita-cita demokrasi. Fungsi tersebut dijalankan melalui wewenang yang dimiliki, yaitu memeriksa, mengadili, dan

memutus perkara berdasarkan pertimbangan konstitusional. Berdasarkan latar belakang ini sekurang-kurangnya terdapat 5 (lima) fungsi yang melekat pada keberadaan MK dan dilaksanakan melalui wewenangnya, yaitu sebagai pengawal konstitusi, pengawal demokrasi, penafsir akhir konstitusi, pelindung hak asasi manusia, dan pelindung hak konstitusional warga negara.

Wewenang MK telah dirumuskan dalam Pasal 24C UUD 1945 ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut: (i) menguji undang-undang terhadap UUD 1945; (ii) memutus sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh UUD 1945; (iii) memutus pembubaran partai politik; (iv) memutus perselisihan tentang hasil pemilu, dan (v) wajib memberi putusan atas pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden menurut UUD atau biasa dikenal dengan istilah *impeachment*. Di samping itu, MK mendapat kewenangan tambahan untuk memutus perselisihan hasil pemilihan kepala daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 157 ayat (3) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang.

Pelayanan publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. MK sebagai pelayan masyarakat di bidang hukum dan keadilan berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan baik dan profesional. Kondisi

masyarakat saat ini telah terjadi perkembangan yang sangat dinamis, dengan segala tantangan yang dihadapi, masyarakat semakin memahami akan pentingnya kehadiran lembaga yang mengawal konstitusi di satu pihak, dan di pihak lain menjamin hak konstitusional warga negara. Hal ini berarti masyarakat semakin sadar akan apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai warga negara dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sesuai dengan visi MK yaitu menegakkan konstitusi melalui peradilan yang modern dan terpercaya maka MK harus dapat memberikan layanan publik yang lebih profesional, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif serta sekaligus dapat membangun kualitas manusia.

Pada konsep sederhana, tolak ukur dari kualitas pelayanan adalah terlihat dari kepuasan penerima layanan. Semakin berkualitas pelayanan, semakin tinggi pula tingkat kepuasan penerima layanan. Pedoman Standar Pelayanan Publik di MK perlu menyeimbangkan sesuai dengan perkembangan masyarakat saat ini, di antaranya terkait pemberian kompensasi bagi penerima layanan dan penggunaan layanan cepat dalam jaringan (*daring/online*), sehingga perlu dilakukan perbaikan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dengan disusun dan ditetapkannya pedoman standar pelayanan ini, maka dapat mendukung terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum peradilan yang baik serta untuk mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Hendak meningkatkan kualitas pelayanan publik guna mewujudkan ekosistem penyelenggaraan pelayanan publik yang cepat, sederhana, dan tanpa dipungut biaya (*speedy administration of justice*) di bidang peradilan melalui penerapan tata kelola peradilan yang baik (*good judiciary governance*) dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

2. Tujuan:

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke MK;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang dan/atau KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi;
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah persidangan;
11. putusan;
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;
13. layanan referensi Perpustakaan; dan
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

1. Konsultasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | A. Konsultasi secara daring (<i>online</i>) Pemohon konsultasi mengajukan pertanyaan melalui aplikasi simpler.mkri.id , menu konsultasi dalam Laman MK (mkri.id), menu Hubungi MK, sub menu konsultasi atau melalui email di konsultasi@mkri.id , serta melalui (telepon 021-2352-9000 pada jam layanan). |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>B. Konsultasi secara luring (<i>offline</i>) Pemohon konsultasi mengunjungi MK pada jam layanan.</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Konsultasi secara daring (<i>online</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Konsultasi menerima pertanyaan yang diajukan pemohon konsultasi; 2. Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi melalui aplikasi <i>simpel.mkri.id</i>, menu konsultasi dalam Laman MK (<i>mkri.id</i>), menu Hubungi MK, sub menu konsultasi atau melalui email di <i>konsultasi@mkri.id</i>, serta melalui (telepon 021-2352-9000 pada jam kerja); 3. Petugas Konsultasi memberitahukan kepada pemohon konsultasi melalui telepon bahwa konsultasi tersebut direkam; 4. Petugas Konsultasi menginput data pihak yang meminta konsultasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP); 5. Petugas Konsultasi melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Panitera Muda dan Panitera. <p>B. Konsultasi secara luring (<i>offline</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon konsultasi mengunjungi MK pada jam layanan; 2. Petugas Penerima menerima permintaan konsultasi dan mempersilakan kepada pihak yang meminta konsultasi untuk mengambil Nomor Urut Pengajuan (NUP) konsultasi sebanyak 3 (tiga) rangkap; 3. Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja resepsionis untuk menyerahkan 1 (satu) rangkap NUP; 4. Petugas resepsionis menerima 1 (satu) rangkap NUP; |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Penerima mengarahkan pihak yang meminta konsultasi ke meja konsultasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap NUP; 6. Pihak yang meminta konsultasi menyerahkan 1 (satu) rangkap NUP dan mengisi Formulir Konsultasi dan menunjukkan identitas kepada Petugas Konsultasi; 7. Petugas Konsultasi menginput data pihak yang meminta konsultasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi Penanganan Perkara (SIMPP); 8. Petugas Konsultasi memberitahukan kepada pihak yang meminta konsultasi bahwa konsultasi tersebut direkam; 9. Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi kepada pihak yang meminta konsultasi; 10. Petugas Konsultasi melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Panitera Muda dan Panitera, termasuk hasil rekaman konsultasi. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 60 menit. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya. |
| 5. | Produk Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Konsultasi terisi; 2. Konsultasi diupload dalam SIMPP. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari penyimpan berkas; 2. Meja Permohonan; 3. Komputer; 4. Telepon; 5. Printer; 6. Stempel; 7. Laman MK (mkri.id); 8. Melalui email di konsultasi@mkri.id. |

| | | |
|-----|---|---|
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan seputar hukum acara di MK; 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan konsultasi. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui laman MK; 4. Melalui surat. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pemuatan formulir konsultasi ke dalam laman laporan. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi setiap 12 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) |

2. Kunjungan dan audiensi ke MK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Mengajukan permohonan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menu “Hubungi MK” pada laman MK; 2. Pojok Digital di lobby gedung MK; 3. Mengirimkan surat dengan pos/ekspedisi kepada MK; |

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

| | | |
|-----|---|--|
| | | 3. Kepala Biro Humas dan Protokol. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Melalui kotak saran/call center; 2. Melalui laman MK; 3. Melalui surat; 4. datang langsung ke Gedung MK |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan. |
| 12. | Jamianan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Tolak Gratifikasi; 3. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa berlaku ijin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | ➤ Senin – Kamis: 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat: 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

3. Pengaduan Masyarakat

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

| | | |
|----|---------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor; c. Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan d. Pihak yang terlibat; e. Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya. 4. Pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N LAPOR!) <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja; b. Petugas menginput pengaduan yang diterima secara langsung; c. Petugas melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan di tingkat nasional; d. Pejabat penghubung melakukan telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima; 2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan; 3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap; 4. Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan di SP4N LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja; |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.</p> |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pengaduan atau e-register; 2. Komputer; 3. Telepon. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga. 2. Bisa memegang rahasia. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur. 2. Koordinator Pengawas Kinerja. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Tolak Gratifikasi; 3. Bebas KKN; 4. Identitas pengadu dijamin kerahasiannya. |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Bebas KKN; 3. Jika diperlukan identitas pengadu dijamin kerahasiannya. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan berkala. |
| 14. | Masa Berlaku Ijin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin- Kamis: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

4. Permohonan magang, KKN/KKL

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

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

5. Permohonan Informasi dan Dokumentasi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi formulir permohonan informasi; |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri fotocopy KTP atau identitas lain; 3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman MK. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas; 3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima; 4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 45 (empat puluh lima) menit untuk informasi yang telah tersedia; 2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk informasi yang memerlukan pengolahan dan/atau diperoleh dari unit kerja lain di luar Biro Humas dan Protokol; 3. Dalam hal informasi yang dimohon belum dapat disediakan dalam 5 (lima) hari kerja, perpanjangan waktu penyerahan informasi dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya; 4. Dalam hal informasi dapat disediakan kurang dari 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 (tiga) hari kerja kerja waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pemohon dihubungi melalui telepon dan/atau email setelah informasi tersedia |
| 4. | Biaya Tarif | Diajukan tanpa dibebani biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>KATEGORI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi umum tentang MK; 2. Perkara teregistrasi; |

| | |
|--|---|
| | <p>3. Jadwal sidang; 4. Putusan; 5. Rekapitulasi perkara; 6. Berita sidang dan non sidang; 7. Risalah persidangan.</p> <p>KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</p> <p>1. Putusan; 2. Perkara teregistrasi.</p> <p>KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</p> <p>1. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro; 2. Audio dan video persidangan; 3. Rekapitulasi perkara; 4. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 5. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 7. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 8. Informasi lelang; 9. Kerja sama yang dilaksanakan.</p> <p>KATEGORI DIKECUALIKAN</p> <p>1. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; 2. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual; 3. Surat-surat memorandum, disposisi, dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;</p> |
|--|---|

| | | |
|----|---|--|
| | | 4. Hasil audit Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah. |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan/loket layanan; 2. 2 buah computer yang terhubung dengan jaringan internet; 3. Kiosk; 4. 1 buah printer; 5. 1 buah telepon; 6. 1 buah faximile; 7. Lemari arsip. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mengetahui dan Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Mengetahui dan memahami Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 3. Koordinator Pengawasan Kinerja. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung; |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 2. Menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang pegawai. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | 1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Waktu pelayanan maksimal 1 (satu) jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu). |
| 12. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Tolak Gratifikasi; 3. KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali. |
| 14. | Masa berlaku izin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | ➤ Senin- Kamis: 08.00-15.30 WIB (Istirahat: 12.00-13.00 WIB); ➤ Jumat: 08.00-15.30 WIB (Istirahat: 14.30-13.00 WIB). |

6. Peliputan ke MK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas; 2. Memiliki Kartu Identitas Pers. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Mendaftarkan diri untuk melakukan kegiatan peliputan di MK ke bagian Humas dengan menyerahkan fotokopi kartu identitas pers dan menunjukkan kartu identitas asli; 2. Humas mencatat dan memverifikasi identitas wartawan yang bersangkutan; 3. Jika disetujui, maka humas memberikan kartu pers khusus untuk melakukan peliputan di MK. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | Satu hari kerja. |

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

7. Kerja sama perguruan tinggi.

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Kerja Sama; 2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB); |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Nota Kesepahaman MK dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK); 4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman MK. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan kerja sama; 2. Mempertimbangkan Telaah proposal kerja sama; 3. Kepala biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak; 4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah; 5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana Kegiatan Kerja Sama dengan para pihak; 6. Pelaksanaan kerja sama; 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | Tidak ada. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Kegiatan Kerja Sama MK dengan Perguruan Tinggi. |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan internet; 2. Alat tulis; 3. Telepon. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai database nota kesepahaman; 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan; 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi; 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Penanganan pengaduan secara berjenjang |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | 1. Tidak ada biaya pelayanan; 2. Tolak Gratifikasi; 3. Bebas KKN. |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Bebas KKN |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan secara berkala |
| 14. | Masa berlaku izin | - |
| 15. | Waktu pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin-Kamis: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00) ➤ Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00) |

8. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Luring (*offline*)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | <p>A. Pengajuan Permohonan</p> <p>A.1. Pengujian Undang-Undang</p> <p>Pemohon mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Fotokopi Identitas Pemohon; 3. Daftar Alat Bukti; 4. Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Permohonan (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Alat Bukti. 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum; dan/atau |

8. Anggaran dasar atau anggaran rumah tangga bagi badan hukum publik atau badan hukum privat.

A.2. Perselisihan Hasil Pemilihan

Umum

- Permohonan PHPU DPR, DPD, DPRD diajukan paling lama 3x24 jam sejak pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.
- Permohonan PHPU Presiden diajukan paling lama 3 hari setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.
- Pemohon mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:
 1. Permohonan;
 2. Fotokopi Identitas Pemohon;
 3. Daftar Alat Bukti;
 4. Alat Bukti;
 5. *Softcopy* Permohonan (*doc. dan pdf.*), dan Daftar Alat Bukti (*doc. dan pdf.*).
 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau
 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

A.3. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara

Pemohon mengajukan sebanyak 12 (dua belas) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:

1. Permohonan;
2. Fotokopi Identitas Pemohon;
3. Daftar Alat Bukti;
4. Alat Bukti;

5. *Softcopy* Permohonan (*doc. dan pdf.*), dan Daftar Alat Bukti (*doc. dan pdf.*).
6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau
7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

A.4. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

- Permohonan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 hari kerja setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.
- Pemohon mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:
 1. Permohonan;
 2. Fotokopi Identitas Pemohon;
 3. Daftar Alat Bukti;
 4. Alat Bukti;
 5. Fotokopi Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Penetapan sebagai Pasangan Calon atau sertifikat akreditasi dari KPU/KIP Provinsi atau KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk Pemantau Pemilihan;
 6. *Softcopy* Permohonan (*doc. dan pdf.*), dan Daftar Alat Bukti (*doc. dan pdf.*).
 7. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau
 8. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

B. Perbaikan Permohonan

B.1. Perbaikan permohonan Pengujian Undang-Undang

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Pemohon dapat memperbaiki dan/atau melengkapi Permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Akta Pemberitahuan Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (APKBP).</p> <p>B.2. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Pemohon PPHU DPR, DPD, DPRD dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 x 24 jam sejak diterimanya Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL) oleh Pemohon atau kuasa hukum.</p> <p>B.3. Perbaikan Permohonan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara Apabila permohonan belum lengkap, Pemohon wajib melengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan kekuranglengkapan diterima oleh Pemohon.</p> <p>B.4. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Pemohon dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya AP3 oleh Pemohon atau kuasa hukum.</p> <p>C. Penyampaian Jawaban C.1. Penyampaian Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ul style="list-style-type: none">• Jawaban Termohon disampaikan kepada Mahkamah paling lama 2 (dua) hari sebelum sidang Pemeriksaan Pendahuluan. |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Termohon mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jawaban Termohon; 2. Fotokopi Identitas Termohon; 3. Daftar Alat Bukti; 4. Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Jawaban Termohon (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>). 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>C.2. Penyampaian Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawaban Termohon disampaikan kepada Mahkamah pada Pemeriksaan Persidangan. • Termohon mengajukan sebanyak 7 (tujuh) rangkap yang salah satu rangkapnya asli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jawaban Termohon; 2. Fotokopi Identitas Termohon; 3. Daftar Alat Bukti; 4. Alat Bukti (khusus alat bukti sebanyak 4 rangkap); 5. <i>Softcopy</i> Jawaban Termohon (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>). 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>D. Penyampaian Keterangan</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>D.1. Penyampaian Keterangan dalam Pengujian Undang-Undang</p> <p>D.1.1. Penyampaian Keterangan Pemberi Keterangan</p> <p>Pemberi Keterangan mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keterangan Pemberi Keterangan;2. Fotokopi Identitas Pemberi Keterangan;3. Daftar Alat Bukti;4. Alat Bukti;5. <i>Softcopy</i> Keterangan (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Alat Bukti.6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum;7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>D.1.2. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait.</p> <p>Pihak Terkait mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keterangan Pihak Terkait;2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait;3. Daftar Alat Bukti;4. Alat Bukti;5. <i>Softcopy</i> Keterangan (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Alat Bukti.6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum;7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>D.2. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan Pihak Terkait disampaikan kepada Mahkamah paling lama 2 (dua) hari sebelum sidang Pemeriksaan Pendahuluan. • Pihak Terkait mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan Pihak Terkait; 2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait; 3. Daftar Alat Bukti; 4. Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Keterangan Pihak Terkait (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>). 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>D.3. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan Pihak Terkait disampaikan kepada Mahkamah pada Pemeriksaan Persidangan. • Pihak Terkait mengajukan sebanyak 7 (tujuh) rangkap yang salah satu rangkapnya asli: <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan Pihak Terkait; 2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait; 3. Daftar Alat Bukti; 4. Alat Bukti (khusus alat bukti sebanyak 4 rangkap); 5. <i>Softcopy</i> Keterangan Pihak Terkait (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>). 6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau |
|--|--|---|

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | 7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3). b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3. 2. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum. 3. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK): <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkannya AP3. b. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak diterbitkannya AP3. 4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>5. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah; b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah. <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3). b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3. 2. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APBL kepada Pemohon atau kuasa hukum. 3. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 5. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK <ol style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <p>1. Penerimaan berkas permohonan</p> <p>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</p> <p>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</p> <p>c. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum.</p> <p>d. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Pemohon wajib melengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan kekuranglengkapan tersebut diterima oleh Pemohon.</p> <p>2. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK)</p> <p>a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>b. Apabila pemohon tidak melengkapi permohonannya, Panitera menerbitkan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.</p> <p>c. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>3. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <p>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <p>1. Penerimaan berkas permohonan</p> <p>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</p> <p>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</p> <p>2. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|---------------------|---|
| | | <p>3. Panitera menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>4. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <p>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <p>Pengujian Undang-Undang</p> <p>1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3.</p> <p>2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3;</p> <p>3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>4. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3.</p> <p>5. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 5. | Produk Layanan | <p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <p>a. AP3;</p> <p>b. APKBP;</p> <p>c. ARPK;</p> <p>d. Tanda Terima;</p> <p>e. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</p> |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. APBL; 3. ARPK; 4. Akta Pengajuan Jawaban Termohon; 5. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait; 6. Tanda Terima; 7. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. APKBP; 4. APTD; 5. Tanda Terima; 6. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. Tanda Terima; 4. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Meja Permohonan; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Stempel; 6. Scanner; 7. Mesin Fotokopi; 8. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP); 9. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL); 10. Pojok Digital. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan perkara konstitusi. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi. 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan. 4. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda; 5. Panitera. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui laman MK. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pemuatan ke dalam laman MK. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | <p>A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00). • Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00). <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara luring (<i>offline</i>). <ul style="list-style-type: none"> • Senin–Kamis: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00). |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Jumat: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00). <p>2. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara daring (<i>online</i>) Senin–Jumat: 00.00 – 24.00 WIB</p> |
|--|--|--|

9. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Daring (*online*)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | <p>Pemohon mengajukan permohonan melalui simpler.mkri.id.</p> <p>A. Pengajuan Permohonan</p> <p>A.1. Pengujian Undang-Undang Pemohon mengajukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Softcopy</i> Permohonan; 2. <i>Softcopy</i> Identitas Pemohon; 3. <i>Softcopy</i> Daftar Alat Bukti; 4. <i>Softcopy</i> Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; 6. <i>Softcopy</i> Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum; dan/atau 7. <i>Softcopy</i> Anggaran dasar atau anggaran rumah tangga bagi badan hukum publik atau badan hukum privat. <p>A.2. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan PHPU DPR, DPD, DPRD diajukan paling lama 3x24 jam sejak pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan. • Permohonan PHPU Presiden diajukan paling lama 3 hari setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan. • Pemohon mengajukan: |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Softcopy</i> Permohonan; 2. <i>Softcopy</i> Identitas Pemohon; 3. <i>Softcopy</i> Daftar Alat Bukti; 4. <i>Softcopy</i> Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau 6. <i>Softcopy</i> Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>A.3. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <p>Pemohon mengajukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Softcopy</i> Permohonan; 2. <i>Softcopy</i> Identitas Pemohon; 3. <i>Softcopy</i> Daftar Alat Bukti; 4. <i>Softcopy</i> Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau 6. <i>Softcopy</i> Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum. <p>A.4. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan diajukan paling lama 3 hari kerja setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan. • Pemohon mengajukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Softcopy</i> Permohonan; 2. <i>Softcopy</i> Identitas Pemohon; 3. <i>Softcopy</i> Daftar Alat Bukti; 4. <i>Softcopy</i> Alat Bukti; 5. <i>Softcopy</i> Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Penetapan sebagai Pasangan Calon atau sertifikat akreditasi dari KPU/KIP Provinsi atau KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk Pemantau Pemilihan; 6. <i>Softcopy</i> Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>7. <i>Softcopy</i> Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.</p> <p>B. Perbaikan Permohonan</p> <p>B.1. Perbaikan permohonan Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Pemohon dapat memperbaiki dan/atau melengkapi Permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Akta Pemberitahuan Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (APKBP).2. Dalam hal Permohonan diajukan secara daring (<i>online</i>), asli Permohonan diserahkan kepada Mahkamah disertai dengan daftar alat bukti, alat bukti yang mendukung Permohonan, dan/atau dokumen lainnya sebanyak 1 (satu) eksemplar dalam tenggang waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dikirimnya APKBP. <p>B.2. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>Pemohon PPHU DPR, DPD, DPRD dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 x 24 jam sejak diterimanya Akta Permohonan Belum Lengkap (APBL) oleh Pemohon atau kuasa hukum.</p> <p>B.3. Perbaikan Permohonan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <p>Apabila permohonan belum lengkap, Pemohon wajib melengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan kekuranglengkapan diterima oleh Pemohon.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>B.4. Perbaiki permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <p>Pemohon dapat memperbaiki dan melengkapi Permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya AP3 oleh Pemohon atau kuasa hukum.</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3). b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3. 2. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum. 3. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK): <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkannya AP3. b. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak diterbitkannya AP3. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>5. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <p>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>1. Penerimaan berkas permohonan</p> <p>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</p> <p>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</p> <p>2. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APBL kepada Pemohon atau kuasa hukum.</p> <p>3. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>5. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah; b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah. <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas permohonan <ul style="list-style-type: none"> a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3). b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3. c. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum. d. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Pemohon wajib melengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan kekuranglengkapan tersebut diterima oleh Pemohon. 2. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK) <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>mencatat Permohonan dalam e-BRPK.</p> <p>b. Apabila pemohon tidak melengkapi permohonannya, Panitera menerbitkan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.</p> <p>c. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>3. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <p>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <p>1. Penerimaan berkas permohonan</p> <p>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</p> <p>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</p> <p>2. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|----|---------------------|---|
| | | <p>3. Panitera menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>4. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK</p> <p>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <p>Pengujian Undang-Undang</p> <p>1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3.</p> <p>2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3;</p> <p>3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> <p>4. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3.</p> <p>5. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p> |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 5. | Produk Layanan | <p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <p>1. AP3;</p> <p>2. APKBP;</p> <p>3. ARPK;</p> <p>4. Tanda Terima;</p> <p>5. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</p> |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. APBL; 3. ARPK; 4. Akta Pengajuan Jawaban Termohon; 5. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait; 6. Tanda Terima; 7. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. APKBP; 4. APTD; 5. Tanda Terima; 6. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. Tanda Terima; 4. Pemuatan Permohonan dalam laman MK. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Meja Permohonan; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Stempel; 6. Scanner; 7. Mesin Fotokopi; 8. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP); 9. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL); 10. Pojok Digital. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan perkara konstitusi. |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi. 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan. 4. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda; 5. Panitera. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui laman MK. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pemuatan ke dalam laman MK. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | <p>A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB) istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB). • Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB). <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara luring (<i>offline</i>). <ul style="list-style-type: none"> • Senin–Kamis: 08.00 – 24.00 WIB |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>(istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumat: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB). <p>2. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara daring (<i>online</i>) Senin–Jumat: 00.00 – 24.00 WIB</p> |
|--|--|---|

10. Persidangan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Layanan | Persyaratan telah ada Akta Registrasi Perkara (ARPK), Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Panitera Pengganti, dan Panggilan sidang. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan kalender sidang; 2. Pembuatan Ketetapan Hari Sidang; 3. Penyusunan jadwal sidang; 4. Pengunggahan jadwal sidang dalam laman MK; 5. Panggilan sidang. |
| 3 | Jangka Penyelesaian | Hari sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam BRPK |
| 4 | Biaya Tarif | Tanpa biaya |
| 5 | Produk Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Sidang dalam laman MK; 2. Panggilan sidang. |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. printer; 3. ATK; 4. Telepon; 5. Email; 6. jaringan internet. |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan perkara konstitusi; 2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi. |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>3. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan proses persidangan;</p> <p>4. Pelaksana memiliki kemampuan mengatur penjadwalan sidang.</p> |
| 8 | Pengawasan Internal | <p>1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan;</p> <p>2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan;</p> <p>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;</p> <p>4. Panitera Muda;</p> <p>5. Panitera.</p> |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Melalui kotak saran dan laman MK. |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 8 (delapan) orang. |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Pemuatan jadwal sidang ke dalam laman MK. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | Bebas biaya dan bebas KKN. |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali;</p> <p>2. Pengisian kuisioner layanan 1 (satu) tahun sekali.</p> |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | <p>A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara Senin–Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).</p> <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Senin–Jumat: 08.00 – 17.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).</p> |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada akses internet; 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan); 2. Mengubah <i>file</i> dokumen risalah menjadi PDF; 3. Melakukan proses <i>upload</i> melalui <i>system</i> aplikasi dashboard persidangan; 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah; 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK; 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 6 jam kerja. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada. |
| 5. | Produk Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy pdf file</i>; 2. Salinan Risalah berupa <i>file audio</i> sidang. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Risalah Sidang. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database risalah; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet; 5. Sehat Jasmani dan Rohani. |

| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK; 2. Laman MK: pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 6 Jam Kerja setelah sidang PUU berakhir. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

12. Risalah sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada akses internet; 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan); |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF; 3. Melakukan proses upload melalui sistem aplikasi SIMPP; 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah; 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK; 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 2 x 24 jam dari sidang berakhir. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada. |
| 5. | Produk Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy</i> pdf file; 2. Salinan Risalah berupa file audio sidang. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Risalah Sidang. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database risalah; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet; 5. Sehat Jasmani dan Rohani. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK; 2. Laman MK: pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang. |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | Jaminan Pelayanan | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2 x 24 jam setelah sidang PHPU berakhir. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | ➤ Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

13. Risalah sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | 1. Ada akses internet; 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id . |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan); 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF; 3. Melakukan proses upload melalui sistem aplikasi SIMPP; 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah; 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK; 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 2 x 24 jam dari sidang berakhir. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 5. | Produk Layanan | 1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy pdf file</i> ; 2. Salinan Risalah berupa <i>file audio</i> sidang. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Risalah Sidang. |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database risalah; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet; 5. Sehat Jasmani dan Rohani. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK; 2. Laman MK: pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2x 24 jam setelah sidang PHPU berakhir. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) ➤ Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

14. Penyampaian Salinan Putusan Bagi Pihak Beracara.

| No. | Komponen | Uraian |
|------------|---|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | Beracara di MK. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti acara sidang pembacaan putusan MK; 2. Proses pencetakan putusan dilakukan setelah sidang selesai; 3. Berita acara serah terima salinan putusan diserahkan; 4. Salinan putusan diserahkan kepada para pihak. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 30 menit sejak selesainya sidang putusan. |
| 4. | Biaya Tarif | tidak ada. |
| 5. | Produk Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara serah terima salinan putusan; 2. Salinan Putusan tanpa atau dengan pengesahan. |
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Perkara; 3. Form Berita Acara; 4. Mesin cetak cepat putusan. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database perkara; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office; 4. Mengetahui cara pengoperasian mesin cetak putusan. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK; |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 2. Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | Sesuai dengan Jadwal Sidang Putusan/ Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB) Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB) |

15. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | Mengunjungi Laman www.mkri.id |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Sidang pembacaan putusan selesai dilaksanakan; 2. File putusan disesuaikan format <i>digital certificate</i> (diberikan barcode dan dibuat bentuk pdf); 3. File putusan dibubuhkan tanda tangan elektronik oleh Panitera; 4. Mengunggah file putusan ke laman mkri.id . |
| 3. | Jangka Penyelesaian | 30 menit sejak selesainya sidang putusan. |
| 4. | Biaya Tarif | tidak ada. |
| 5. | Produk Layanan | File Salinan Putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Panitera. |

| | | |
|-----|---|--|
| 6. | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Putusan; 3. Aplikasi SIMPP dan Aplikasi Digital Certificate. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database putusan; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office; 4. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi SIMPP dan Aplikasi <i>Digital Certificate</i>. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi; 5. Panitera Muda; 6. Panitera. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK; 2. Laman MK: pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Salinan Putusan akan dapat diakses masyarakat. |
| 12. | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15. | Waktu Pelayanan | Sesuai dengan Jadwal Sidang Putusan/Kapan saja dan di mana saja selama ada akses internet. |

16. Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/organisasi; 2. Calon peserta hanya dapat digantikan jika mendapatkan surat rekomendasi dan ditugaskan oleh instansi/organisasi dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan; 3. Calon peserta belum pernah mengikuti kegiatan pendidikan pancasila dan konstitusi sebelumnya yang sejenis; 4. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga; 5. Khusus bagi calon peserta wanita yang sedang hamil menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter serta surat pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu mengikuti kegiatan dan bertanggung jawab atas kesehatan dan kehamilannya selama mengikuti kegiatan Pendidikan Pancasila dan konstitusi. <p>Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan menyerahkan biodata peserta sesuai formulir yang disiapkan panitia (dilakukan secara kolektif oleh instansi/organisasi); 2. Membawa dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat; 3. Membawa laptop yang memiliki fasilitas wifi; 4. Membawa gawai dengan sistem operasi android/ios/ windows phone; 5. Membawa surat tugas dari instansi/organisasi; 6. Membawa kartu Askes/BPJS/ asuransi lain (bagi yang memiliki), yang akan digunakan |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>oleh peserta untuk pemeriksaan dan/atau pengobatan di klinik atau rumah sakit terdekat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membawa sepatu dan pakaian olahraga, dan obat-obatan pribadi; 8. Peserta yang menggunakan pesawat kelas ekonomi, dibuktikan dengan tiket, boarding pass, airport tax, dan tanda bukti pengeluaran lainnya; 9. Mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> A. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Pendidikan; 2. Rancangan Kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 3. Kurikulum Pendidikan; 4. Jadwal Kegiatan; 5. Panduan Kegiatan; 6. Daftar Peserta Pendidikan; 7. Surat jawaban atas surat permohonan sebagai peserta kegiatan. B. Pelaksanaan Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi Peserta; 2. Pelaksanaan Pendidikan: – Metode ceramah umum (aula); – Diskusi dan praktek (kelas khusus); – Outbound (untuk kegiatan tertentu). 3. Evaluasi Diklat: – Evaluasi Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan; – Evaluasi Pemahaman Peserta Pendidikan. C. Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat; Sertifikat diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: – Memenuhi target minimum kehadiran; – Mengikuti dan |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>memenuhi target minimum nilai praktek.</p> <p>2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka disusun laporan kegiatan sebagai salah satu laporan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan.</p> |
| 3. | Jangka Penyelesaian | Penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jadwal kegiatan dari masing - masing kegiatan Pendidikan. |
| 4. | Biaya Tarif | Tanpa dikenakan biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pemahaman peserta pembelajaran hak konstitusional warga negara; 2. Tingkat kualitas layanan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi. |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dilengkapi dengan air conditioner (AC) dan akses internet; 2. Alat bantu pengajaran berbasis komputer LCD dan audio visual; 3. Kelengkapan kelas (papan tulis, spidol, penghapus, flip chart, sound system, proyektor, LCD); 4. Kelengkapan peserta: a. Seminar kit; b. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk link google drive; c. Buku panduan kegiatan dalam bentuk PDF; d. Bahan ajar dari Narasumber. 5. Ruang Makan; 6. Ruang Penunjang: mushola dan toilet; 7. Posko kesehatan; 8. Sarana parkir kendaraan; 9. Akomodasi dan konsumsi; 10. sarana prasarana bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda, tempat parkir khusus, toilet khusus, lift khusus, kamar khusus bagi disabilitas, dan kulkas untuk menyimpan Air Susu Ibu (ASI); |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>11.Sarana olahraga, yaitu tenis meja dan tempat senam;</p> <p>12.Pojok digital;</p> <p>13.Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan).</p> |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan melalui analisis kebutuhan pendidikan;</p> <p>2. SDM yang mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</p> <p>3. SDM yang memiliki kemampuan di bidangnya masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4. Tenaga pengajar atau Narasumber yang memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktek sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya;</p> <p>5. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah, dan inisiatif dalam memberikan pelayanan Pendidikan.</p> |
| 8. | Pengawasan Internal | <p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Dilakukan pemantauan dan monitoring;</p> <p>3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pendidikan</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).</p> |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Layanan langsung: Meja Informasi dan Pengaduan Gedung Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Jl. Raya Puncak KM.83, Tugu Selatan., Kec. Cisarua, Bogor, Jawa Barat 16750.</p> |

| | | |
|-----|-------------------|---|
| | | <p>Layanan tidak langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon: 021 23529000 • Whatsapp: 081239225992 • Email: pusdik@mkri.id atau office@mkri.id • Web/Microsite: www.mkri.id atau pusdik.mkri.id • Melalui Kotak Saran pada Gedung MK atau Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi • Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan www.lapor.go.id |
| 10. | Jumlah Pelaksana | <p>Pelaksana Penyelenggara Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 2. Narasumber; 3. Mancadaya; 4. Panitia dari instansi/organisasi; 5. Dukungan teknis pihak lainnya. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik; 2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif); 3. Rancangan kegiatan pendidikan mengacu pada pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi; 4. Materi pendidikan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 5. Pengajar pendidikan memiliki kemampuan untuk mengajar kepada peserta pendidikan, baik teori maupun praktik sesuai dengan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang akan diajarkannya; 6. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan pancasila dan konstitusi dari peserta, narasumber dan penyelenggara. |

| | | |
|-----|---|---|
| 12. | Jamianan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kerjasama antara Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan Instansi/Organisasi tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 2. Pelayanan akomodasi dan konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar; 3. Tersedia posko kesehatan; 4. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta: <ul style="list-style-type: none"> o Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan CCTV; o Petugas Security berjaga 24 jam; o Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan); o Tangga darurat dan titik kumpul. 5. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama berada dilingkungan Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi. |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Laporan Pengukuran Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
| 14. | Masa Berlaku Ijin | Tidak ada |
| 15. | Waktu pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB); |

| | | |
|--|--|--|
| | | 2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB); atau menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan. |
|--|--|--|

17. Standar Layanan Referensi Perpustakaan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Pegawai MK: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu pegawai MK; b. Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan via <i>online</i>. 2. Bagi Masyarakat Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas (KTP/Kartu Mahasiswa); b. mengisi data Buku Tamu di Resepsionis. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengisi data diri di Buku Tamu Perpustakaan; 2. Pemustaka menitipkan barang bawaan di rak penitipan barang; 3. Pemustaka dapat bertanya kepada Pustakawan dalam mencari bahan referensi yang dibutuhkan; 4. Pemustaka dapat langsung mencari bahan referensi ke dalam mesin pencarian/katalog perpustakaan atau didampingi pustakawan; 5. Pemustaka didampingi pustakawan mencari bahan referensi pada rak koleksi perpustakaan; 6. Pemustaka didampingi pustakawan mencari bahan referensi pada fasilitas buku elektronik yang tersedia di perpustakaan; 7. Pemustaka mendapatkan bahan referensi yang dibutuhkan; 8. Apabila bahan referensi yang dibutuhkan tidak tersedia, pustakawan membantu mencatat dan mencari di perpustakaan lain |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | dan akan menghubungi pemustaka kembali setelah referensi didapatkan. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 15 (lima belas) menit untuk bahan referensi yang telah tersedia; 2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk bahan referensi yang tidak tersedia di perpustakaan MK dan tersedia di perpustakaan lain. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku cetak terkait hukum dan ketatanegaraan; 2. Buku cetak terkait perkara konstitusi; 3. Buku digital/<i>e-Book</i> terkait hukum dan ketatanegaraan; 4. Terbitan MK dalam bentuk cetak dan digital; 5. Buku digital produk/terbitan MK; 6. Jurnal terkait hukum dan konstitusi; 7. Tesis dan disertasi internal MK; 8. Laporan hasil penelitian; 9. Laporan praktik kerja lapangan dan magang di MK. |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Kiosk Buku Tamu; 3. Komputer kerja pustakawan; 4. Komputer Sirkulasi; 5. Komputer penelusuran informasi/katalog; 6. Komputer Pemustaka; 7. <i>Scanner</i>; 8. Proyektor; 9. <i>Printer</i>; 10. Ipad untuk layanan koleksi digital; 11. Koleksi perpustakaan; 12. Rak koleksi perpustakaan; 13. Meja dan Kursi; 14. Ruang Baca; 15. Ruang Diskusi; 16. Ruang Rapat; 17. Ruang Tandon; |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | | <p>18. Gerbang Pengaman;</p> <p>19. CCTV (kamera pengaman);</p> <p>20. <i>Pantry</i> dan kelengkapannya;</p> <p>21. Toilet;</p> <p>22. Mushola;</p> <p>23. AC (pengatur suhu ruangan);</p> <p>24. Pengatur kelembaban;</p> <p>25. Perlengkapan disinfektan;</p> <p>26. <i>Book Sterilizer</i> (Alat sterilisasi buku);</p> <p>27. <i>Document Sterilizer</i> (Alat sterilisasi dokumen).</p> |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Mengetahui dan memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Mengetahui dan memahami Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Mengetahui dan memahami Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus; 6. Mengetahui dan memahami Standar Nasional Indonesia Nomor SNI 7496:2009 tentang Standar Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah ; 7. Memiliki kemampuan manajemen layanan perpustakaan; 8. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan dan layanan perpustakaan; 9. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem perpustakaan; dan 10. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Pengawasan Internal | 1. Pustakawan; 2. Atasan Pustakawan (Es II yang membawahi Unit Perpustakaan); 3. Koordinator Pustakawan. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Mengisi formulir keberatan baik secara <i>online</i> maupun langsung; 2. Mengisi kritik dan saran di Buku Tamu perpustakaan ketika meninggalkan perpustakaan. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | 1. Bahan referensi hukum dan konstitusi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan; 2. Waktu layanan sesuai dengan target layanan yang sudah ditetapkan; 3. Seluruh layanan perpustakaan tidak dikenakan biaya. |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Tidak ada gratifikasi; 2. Tidak ada pungutan; 3. Koleksi buku terpelihara dengan baik; 4. Barang yang dititipkan terawasi dengan baik; 5. Jaringan internet tanpa batas; 6. Jaringan internet yang disediakan memenuhi standar keamanan. |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan per triwulan secara berkala. |
| 14. | Masa Berlaku Ijin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | 1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00) 2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00) |

18. Kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Bagi Masyarakat Umum: a. Kartu identitas (KTP/Kartu Mahasiswa); b. Mengisi data Buku Tamu di Resepsionis. |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengisi data diri di Buku Tamu Puskon; 2. Pengunjung menitipkan barang bawaan di rak penitipan barang; 3. Pengunjung mendapat informasi awal dari pemandu tentang tata tertib kunjungan; 4. Pemandu menyampaikan sambutan atas kehadiran pengunjung di Puskon; 5. Pemandu memberikan gambaran awal tentang Puskon; 6. Pemandu membawa pengunjung masuk ke setiap zona Puskon sekaligus memberikan penjelasan tentang informasi yang ada di dalamnya; 7. Pemandu menutup kunjungan dan menyampaikan terimakasih; 8. Pemandu menyerahkan tanggung jawab pendampingan pengunjung kepada protokol. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 30 (tiga puluh) menit untuk memberikan layanan pemanduan pengunjung Puskon; 2. Paling lama 60 (enam puluh) menit untuk memberikan layanan pemanduan pengunjung Puskon. |
| 4. | Biaya Tarif | Tanpa dikenakan biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Buku Pedoman; 2. Pelayanan Informasi tentang Sejarah Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi; 3. Pelayanan Informasi tentang Konten setiap Zona di Puskon; 4. Palayanan Sinema Konstitusi Mahkamah Konstitusi. |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiosk Buku Tamu; 2. Meja Kunjungan; 3. Rak Penitipan Tas; 4. Ruang Puskon; 5. Ruang Cinema; 6. Toilet; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 7. CCTV (kamera pengaman); 8. <i>Pantry</i> dan kelengkapannya; 9. Mushola; 10.AC (pengatur suhu ruangan); 11.Pengatur kelembaban; 12.Perengkapan disinfektan. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui dan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Memiliki pengetahuan tentang sejarah konstitusi dan Mahkamah Konstitusi; 7. Memiliki kemampuan manajemen layanan Puskon; 8. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan dan layanan Puskon; 9. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Kiosk/alat Puskon; dan 10.Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. |
| 8. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan; 2. Atasan Pustakawan (Es II yang membawahi Unit Puskon); 3. Koordinator Pustakawan. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir keberatan baik secara <i>online</i> maupun langsung; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 2. Mengisi kritik dan saran di Buku Tamu Puskon ketika meninggalkan Puskon. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akurasi informasi tentang Sejarah Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi; 2. Waktu layanan sesuai dengan target layanan yang sudah ditetapkan; 3. Seluruh layanan Puskon tidak dikenakan biaya. |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada gratifikasi; 2. Tidak ada pungutan; 3. Seluruh informasi yang dilayankan terlindungi hak cipta; 4. Barang yang dititipkan terawasi dengan baik; 5. Jaringan internet tanpa batas; 6. Jaringan internet yang disediakan memenuhi standar keamanan. |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan per triwulan secara berkala. |
| 14. | Masa Berlaku Ijin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00) 2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00) |

BAB III

PENUTUP

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

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 26 TAHUN 2020

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

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. Bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan publik dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diubah dengan menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang



- Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
 7. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Tahun 2010 Nomor 1)
 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

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



DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi NOMOR 26 TAHUN 2020 tentang Perubahan Atas Perubahan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepantieraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

Dalam hal terdapat kejadian tertentu yang tidak memungkinkan Mahkamah memberikan pelayanan sesuai standar dan/atau publik tidak memiliki akses untuk menerima pelayanan sebagaimana tertulis dalam pedoman standar pelayanan yang dibuat oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Mahkamah akan memberikan kompensasi berupa pemberian pelayanan yang tetap mengakomodasi dan paling mendekati kebutuhan publik.

2. Ketentuan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi NOMOR 26 TAHUN 2020 tentang Perubahan Atas Perubahan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepantieraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta | Pada tanggal 21 Agustus 2020
SEKRETARIS JENDERAL, **M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : NOMOR 26 TAHUN 2020
Tanggal : 21 Agustus 2020

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

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

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

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



dan/atau Wakil Presiden menurut UUD atau biasa dikenal dengan istilah *impeachment*.

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

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

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

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran



- Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 7. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Tahun 2010 Nomor 1);
 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

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

2. Tujuan:

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

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;



5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi.
8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
9. persidangan;
10. risalah; dan
11. putusan.

E. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

1. Konsultasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Layanan | Pemohon mengajukan konsultasi perihal prosedur beracara di Laman Mahkamah Konstitusi www.mkri.id |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Pemberian Layanan Konsultasi dibagi menjadi 5 kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon konsultasi mengisi Formulir/ template Konsultasi di Laman MK menu Konsultasi; b. Pelaksana memberikan layanan notifikasi; c. Konsultasi diproses dan diadministrasikan secara elektronik; d. Layanan konsultasi dijawab, dijelaskan dan/ atau dikirim via email atau media |



| | | |
|----|--|--|
| | | elektronik lainnya; e. Memastikan konsultasi telah dilayani secara elektronik dengan sebaik-baiknya. |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 60 menit. |
| 4 | Biaya Tarif | Tidak ada biaya. |
| 5 | Produk Layanan | a. Formulir elektronik Konsultasi terisi. b. Konsultasi diproses dan diadministrasikan secara elektronik. |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | a. Lemari penyimpanan berkas; b. Meja Permohonan; c. Komputer; d. Printer; e. Stempel. |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; b. Pelaksana memiliki pengetahuan seputar hukum acara di Mahkamah Konstitusi; c. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan konsultasi secara elektronik. |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda pada Kepaniteraan. |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Melalui kotak saran; b. Melalui laman MK; dan c. Melalui surat. |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Pemuatan formulir elektronik konsultasi ke dalam laman laporan (e-reporting). |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya 2. Bebas KKN 3. Anti suap dan gratifikasi |



| | | |
|----|----------------------------|---|
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi setiap 6 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

2. Kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Mengajukan permohonan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menu "Hubungi MK" pada laman MK; 2. Pojok Digital di lobby gedung MK; 3. Pengiriman Pos; 4. Datang Langsung |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis melalui laman MK atau dikirimkan secara langsung. 2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan. 3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon. 4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung. 5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan dalam laman MK. 6. Penerimaan kunjungan di lakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | Satu minggu. |
| 4. | Biaya Tarif | Diajukan tanpa biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan. |
| 6. | Sarana, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya. |



| | | |
|-----|--|--|
| | Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 2. Tempat acara. 3. <i>Sound system</i>. 4. Narasumber. |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami permohonan kunjungan. 2. Memahami standar keprotokolan tamu pimpinan. 3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana penerimaan kunjungan. 4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan. 5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan. |
| 8. | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Protokol; 2. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol; 3. Kepala Biro Humas dan Protokol. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan. |
| 12. | Jamianan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Anti suap dan Gratifikasi. 3. Bebas KKN. |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali; 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali. |
| 14. | Masa berlaku izin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | <p>Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00)</p> <p>Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00)</p> |

3. Pengaduan masyarakat

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Mengajukan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman Mahkamah Konstitusi) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi. 2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Kotak pos; c. Pesan singkat elektronik (SMS); d. Surat elektronik (email); e. Telepon atau fax; dan/atau f. Media sosial. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor; c. Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan d. Pihak yang terlibat; e. Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima. 2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan. 3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap. |
| 4. | Biaya Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pengaduan atau e-register 2. Komputer 3. Telepon |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga. 2. Bisa memegang rahasia. |
| 8. | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur. 2. Koordinator Pengawas Kinerja. |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Tiga orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Anti Suap dan Gratifikasi. 3. Bebas KKN. 4. Identitas pengadu dijamin kerahasiannya. |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 2. Bebas KKN. 3. Jika diperlukan identitas pengadu dijamin |



| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | Pelayanan | kerahasiannya. |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan berkala |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

4. Permohonan magang, KKN/KKL

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



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



5. Permohonan informasi dan dokumentasi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan informasi. 2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri <i>fotocopy</i> KTP atau identitas lain. 3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas; 3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima; 4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 45 (empat puluh lima) menit untuk informasi yang telah tersedia; 2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk informasi yang memerlukan pengolan dan/atau diperoleh dari unit kerja lain di luar Biro Humas dan Protokol; 3. Dalam hal informasi yang dimohon belum dapat disediakan dalam 5 (lima) hari kerja, perpanjangan waktu penyerahan informasi dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya. 4. Dalam hal informasi dapat disediakan kurang dari 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 (tiga) hari kerja kerja waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pemohon dihubungi melalui telepon dan/atau email setelah informasi tersedia. |
| 4. | Biaya Tarif | Diajukan tanpa dibebani biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | <p>KATEGORI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi umum tentang Mahkamah Konstitusi b. Perkara teregistrasi c. Jadwal sidang d. Putusan |



- e. Rekapitulasi perkara
- f. Berita sidang dan non sidang
- g. Risalah persidangan

KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

- a. Putusan
- b. Perkara teregistrasi

KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

- a. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro
- b. Audio dan video persidangan
- c. Rekapitulasi perkara
- d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
- e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
- f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
- g. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
- h. Informasi lelang
- i. Kerja sama yang dilaksanakan

KATEGORI DIKECUALIKAN

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

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Rekapitulasi perkara f. Berita sidang dan non sidang g. Risalah persidangan <p>KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Putusan b. Perkara teregistrasi <p>KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro b. Audio dan video persidangan c. Rekapitulasi perkara d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK g. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK h. Informasi lelang i. Kerja sama yang dilaksanakan <p>KATEGORI DIKECUALIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian b. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual c. Surat-surat memorandum, disposisi, dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; d. Hasil audit Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan/loket layanan 2. 2 buah komputer yang terhubung dengan jaringan internet 3. <i>Kiosk</i> 4. 1 buah printer |



| | | |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. 1 buah telepon 6. 1 buah faksimili 7. Lemari arsip |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mengetahui dan Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan 5. Mengetahui dan memahami Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi. |
| 8. | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Koordinator Pengawasan Kinerja |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung; 2. menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID. |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang pegawai. |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Waktu pelayanan maksimal satu jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu). |
| 12. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya 2. Anti Suap dan Gratifikasi |



| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | | 3. KKN |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali. |
| 14. | Masa berlaku izin | Tidak ada. |
| 15. | Waktu pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 15.30 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 15.30 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

6. Peliputan ke Mahkamah Konstitusi

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas 2. Memiliki Kartu Identitas Pers |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Mendaftarkan diri untuk melakukan kegiatan peliputan di MK ke bagian humas dengan menyerahkan fotokopi kartu identitas pers dan menunjukkan kartu identitas asli; 2. Humas mencatat dan memverifikasi identitas wartawan yang bersangkutan; 3. Jika disetujui, maka Humas memberikan kartu pers khusus untuk melakukan peliputan di MK. |
| 3. | Jangka Penyelesaian | Satu hari kerja. |
| 4. | Biaya Tarif | Diajukan tanpa dibebani biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Izin peliputan di MK |
| 6. | Sarana, Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer 2. Peralatan tulis 3. Handphone 4. Kamera |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui tata cara peliputan 2. Memiliki kemampuan media relasi |
| 8. | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri 3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Disampaikan langsung kepada Kepala Sub Bagian Humas, atau Kepala Bagian Humas dan kerja Sama Dalam Negeri Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Tiga orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | 1. Tidak ada biaya pelayanan |



| | | |
|-----|---|---|
| | | 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 12. | Jamianan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Peliputan dilaksanakn secara terbuka dan netral |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan secara berkala. |
| 14. | Masa Berlaku Izin | Satu Tahun |
| 15. | Waktu pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

7. Kerja sama perguruan tinggi

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



| | | |
|-----|--|---|
| | Prasarana/Fasilitas | 2. Alat tulis 3. Telepon |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | 1. Mempunyai database nota kesepahaman. 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan. 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi. 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB. |
| 8. | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 2. Kepala Bagian Hubungan masyarakat dan Kerja Sama Dalam negeri 3. Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga |
| 9. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Penanganan pengaduan secara berjenjang |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Empat orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | 1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 12. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Bebas KKN |
| 13. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilakukan secara berkala |
| 14. | Masa berlaku izin | - |
| 15. | Waktu pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|



| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Layanan | <p>Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 copy); 2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 copy) 3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 copy) 4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 copy dari leges. 5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap 6. Soft Copy Permohonan dan Daftar Bukti (masing-masing 1 file dalam bentuk MS. Word) |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Pengajuan permohonan pemohon dibagi menjadi 5 tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan berkas permohonan; b. Memeriksa berkas permohonan; c. Pencatatan permohonan ke dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon (BP3); d. Penerbitan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3); e. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK. |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima. |
| 4 | Biaya Tarif | Tidak ada biaya. |



| | | |
|----|--|--|
| 5 | Produk Layanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan yang dimuat di dalam BP3. b. Penerbitan AP3 sebagai bukti permohonan telah diajukan ke Mahkamah Konstitusi. c. Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi. |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Lemari penyimpanan berkas; b. Meja Permohonan; c. Komputer; d. Printer; e. Stempel. |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; b. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan. |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda I |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak saran b. Melalui laman MK. |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |



| | | |
|----|-----------------|--|
| 15 | Waktu Pelayanan | <p>Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00)</p> <p>Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00)</p> |
|----|-----------------|--|

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Pengajuan Permohonan | <p>Pemohon mengajukan permohonan ke Mahkamah Konstitusi dengan mengakses laman simpler.mkri.id, kemudian mengunggah <i>softcopy</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Permohonan (.pdf) 3. Permohonan (.doc) 4. Daftar Alat/Dokumen Bukti 5. Alat Bukti 6. KTP Kuasa 7. Surat Kuasa <p>Kemudian Pemohon mendapatkan Tanda Terima Permohonan <i>Online</i></p> |
| 2 | Persyaratan Layanan | <p>Pemohon melakukan konfirmasi dengan membawa tanda terima permohonan <i>online</i> dan menyerahkan berkas permohonan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 12 rangkap (1 Asli, 11 <i>copy</i>); 2. Surat Kuasa jika menggunakan kuasa hukum 12 rangkap (1 Asli, 11 <i>copy</i>) 3. Daftar Bukti 12 Rangkap (1 Asli, 11 <i>copy</i>) 4. Bukti sekurang-kurangnya 2 bukti, yaitu UUD 1945 dan undang-undang yang diuji, 12 rangkap, 1 materai, 11 <i>copy</i> dari leges. 5. Identitas Pemohon dan Kuasa Hukum 12 rangkap |



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



| | | |
|----|---|---|
| 10 | Jumlah Pelaksana | 4 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

10. Persidangan

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Layanan | persyaratan telah ada Akta Registrasi Perkara (ARPK), Ketetapan Panel Hakim, Ketetapan Panitera Pengganti |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. pembuatan kalender sidang; 2. pembuatan Ketetapan Hari Sidang; 3. penyusunan jadwal sidang; 4. pengunggahan jadwal sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi; |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 14 (empat belas) hari kerja sejak dicatat dalam BRPK |
| 4 | Biaya Tarif | Tanpa biaya |
| 5 | Produk Layanan | 1. Ketetapan Hari Sidang; 2. Jadwal Sidang dalam laman Mahkamah Konstitusi |



| | | |
|----|--|---|
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. komputer; 2. printer; 3. ATK; 4. jaringan internet |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan penyusunan jadwal; 2. Pelaksana memiliki kemampuan mengatur penjadwalan sidang |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 4. Panitera Muda II; 5. Panitera |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | melalui kotak saran dan laman MK |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 8 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Pemuatan jadwal sidang ke dalam laman MK |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | bebas biaya, anti suap dan gratifikasi, serta bebas KKN |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali; 2. Pengisian kuisioner layanan 1 (satu) tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | 24 jam |

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

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------|--------|
|-----|----------|--------|



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Persyaratan Layanan | 1. Ada akses internet 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan) 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF 3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi dashboard persidangan 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah. 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK. 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 6 jam kerja |
| 4 | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 5 | Produk Layanan | 1. Salinan Risalah berupa dokumen pdf 2. Salinan Risalah berupa dokumen audio sidang. |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Risalah Sidang |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui database risalah. 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas. 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI. 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet. 5. Sehat Jasmani dan Rohani. |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II |



| | | |
|----|---|---|
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK Laman MK: pengaduan dapat dikirim via Menu Tanya Jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 6 Jam Kerja setelah sidang PUU berakhir. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya 2. Anti Suap dan gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

12. Risalah Persidangan Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Layanan | 1. Terdapat akses internet 2. Mengunjungi Laman www.mkri.id |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan) 2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF 3. Melakukan proses upload melalui system aplikasi SIMPHPU 4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah. 5. Dokumen risalah terupload di Laman MK. 6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat. |



| | | |
|----|--|---|
| 3 | Jangka Penyelesaian | 2 x 24 jam dari sidang berakhir. |
| 4 | Biaya Tarif | Tidak ada |
| 5 | Produk Layanan | 1. Salinan Risalah berupa soft copy pdf file. 2. Salinan Risalah berupa file audio sidang. |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Risalah Sidang |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | 1. Mengetahui database risalah. 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas. 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBI. 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet. 5. Sehat Jasmani dan Rohani. |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK Laman MK: pengaduan dapat dikirim via Menu Tanya Jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2 x 24 jam setelah sidang PHPU berakhir. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | 1. Bebas biaya 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |



| | | |
|----|----------------------------|---|
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00) Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00) |

13. Penyampaian Putusan Bagi Pihak Beracara

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Layanan | Beracara di Mahkamah Konstitusi |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Mengikuti acara sidang pembacaan putusan MK 2. Proses pencetakan putusan dilakukan setelah sidang selesai 3. Berita acara serah terima salinan putusan diserahkan 4. Salinan putusan diserahkan kepada para pihak |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 30 menit sejak selesainya sidang putusan |
| 4 | Biaya Tarif | tidak ada |
| 5 | Produk Layanan | 1. Berita Acara serah terima salinan putusan 2. Salinan Putusan tanpa atau dengan pengesahan |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Perkara 3. Form Berita Acara 4. Mesin cetak cepat putusan |



| | | |
|----|--|--|
| 7 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui <i>database</i> perkara 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office 4. Mengetahui cara pengoperasian mesin cetak putusan. |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK</p> <p>Laman MK: pengaduan dapat dikirim via Menu Tanya Jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 11 | Jaminan Pelayanan | Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara. |
| 12 | Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas biaya 2. Anti Suap dan Gratifikasi 3. Bebas KKN |
| 13 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali |
| 14 | Masa Berlaku Izin | Tidak ada |
| 15 | Waktu Pelayanan | <p>Senin s.d. Kamis: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00)</p> <p>Jumat: 08.30 s.d. 16.00 (di luar jam istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00)</p> |

14. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------|---|
| 1 | Persyaratan Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat akses internet 2. Mengunjungi laman www.mkri.id |



| | | |
|----|--|--|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang pembacaan putusan selesai dilaksanakan 2. Dokumen putusan disesuaikan format <i>digital certificate</i> (diberikan <i>barcode</i> dan dibuat ke dalam bentuk dokumen pdf) 3. Dokumen putusan dibubuhkan tanda tangan elektronik oleh Panitera 4. Mengunggah dokumen putusan ke laman www.mkri.id |
| 3 | Jangka Penyelesaian | 30 menit sejak selesainya sidang putusan |
| 4 | Biaya Tarif | tidak ada |
| 5 | Produk Layanan | Dokumen Salinan Putusan yang telah mendapatkan tanda tangan elektronik Panitera |
| 6 | Sarana dan Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. <i>Database</i> Perkara 3. Aplikasi SIMPP dan Aplikasi <i>Digital Certificate</i> |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui database perkara 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas 3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office 4. Mengetahui cara pengoperasian aplikasi unggah putusan |
| 8 | Pengawasan Internal (<i>quality control</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan 3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan 4. Panitera Muda II 5. Kepala Pusat TIK |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Kotak saran: datang langsung ke Gedung MK</p> <p>Laman MK: pengaduan dapat dikirim via Menu Tanya Jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 3 orang |



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

BAB III PENUTUP

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



Yth Humas Mahkamah Konstitusi RI

Up: Sdri Andhini SF (Humas); Sdri Utami Argawati (Penulis); Sdr/i Nur R (Editor)

Saya, Ferdinand T Andi Lolo, mengajukan permintaan koreksi atas berita/press release Mahkamah Konstitusi. Berita dimaksud adalah: "Pemerintah Hadirkan Ahli dan Saksi dalam Sidang Uji UU Minerba" yang dapat diakses melalui tautan <https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18140>

Sidang tersebut adalah sidang kelima Perkara Nomor 37/PUU-XIX/2021 Uji materiil Undang-undang Nomor 3 tahun 2020 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 4 tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (UU Minerba) dan Undang-undnag Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU Cipta Kerja), digelar pada Selasa 19 April 2022 di ruang sidang pleno Mahkamah Konstitusi secara daring.

Dalam sidang tersebut saya memberikan Keterangan sebagai ahli Presiden/Pemerintah dari lingkup akademisi, yaitu Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan. Identitas dan asal instansi/Lembaga saya tercantum pada CV yang disampaikan ke yang mulia majelis persidangan sebagai salah satu syarat administrasi dan saya sebutkan diawal Keterangan saya pada saat sidang dengan agenda mendengarkan Keterangan ahli berlangsung.

Bagian dari berita tersebut yang saya minta untuk dikoreksi adalah "**Ahli Pemerintah Ferdinand T Andi Lolo, anggota Komisi Kejaksaan**" Saya adalah pengajar pada Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan, Karawaci Tangerang. Keanggotaan saya pada Komisi Kejaksaan RI berlangsung antara 2015-2019. Jika status saya masih aktif sebagai anggota Komisi Kejaksaan RI, tentu yang mulia majelis hakim akan menolak Keterangan saya dalam kapasitas ahli pemerintah sebagaimana ahli pemerintah lain didalam sidang yang ditolak dalam kapasitas sebagai ahli karena masih menjadi bagian dari pemerintah. Komisi kejaksaan berada dibawah Presiden, oleh karenanya anggota Komisi Kejaksaan adalah bagian dari pemerintah. Saya adalah ahli independen, tidak berada dibawah presiden ataupun terafiliasi dengan unit pemerintah manapun saat saya memberikan Keterangan.

Keterangan yang benar dan akurat adalah: "**Ahli Pemerintah Ferdinand T Andi Lolo, Universitas Pelita Harapan**" karena surat tugas saya sebagai ahli diterbitkan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan atas permintaan pemerintah. Semua detail identitas dan asal instansi saya dapat dicek di Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi yang mengarsipkan dokumen terkait perkara ini (surat tugas terlampir pada email ini).

Koreksi sangat penting dan perlu untuk dilakukan agar, pertama, masyarakat luas mendapat informasi yang benar dan akurat dan, kedua, para pihak yang sedang berperkara, terutama pemerintah tidak dirugikan (seolah-olah ahli yang dihadirkan pemerintah adalah ahli yang tidak independen karena merupakan bagian dari pemerintah).

Demikian saya sampaikan permintaan koreksi ini dengan harapan agar Humas Mahkamah Konstitusi MK dapat segera memperbaiki kekeliruan pemberitaan.

Hormat saya

Ferdinand T. Andi Lolo (FH-UPH)

Sent from [Mail](#) for Windows

Detail Naskah

• [Keluar](#)

[Kembali](#)

[Teruskan](#)

[Nota Dinas](#)

[Ubah Metadata](#)



[Grafik](#)

- [Tindaklanjut Masuk](#)
- [Histori Naskah](#)
- [Metadata](#)
- [Status Pemberkasan](#)

Tampilkan Data

Pencarian :

| No | Tanggal & Jam | Asal Naskah | Tujuan Naskah | Keterangan | Pesan |
|----|------------------------|--|--|--------------------|---|
| 11 | 22-04-2022 19:06:04 | Sekretaris Jenderal | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Disposisi (Biasa) | -Baik, noted. -ACC saran/review -Mohon diperbaiki. Buatkan surat permohonan maaf kpd ybs atas "human error" dimaksud. Tks. |
| 12 | 22-04-2022 15:34:01 | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Kepala Bagian Sekretaris Jenderal | Nota Dinas (Biasa) | Menyampaikan telaah atas permohonan keberatan berita pers dari Saudara Ferdinand. Terima Kasih |
| 13 | 22-04-2022 14:04:15 | Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Teruskan | Menyampaikan konsep nodin berkenaan dengan surat permintaan koreksi berita website. Suwun, Pak Karo. |
| 14 | 22-04-2022 13:17:40 | Ayuditha Marsaulina) Penanda Tangan : Heru Setiawan | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Teruskan | Menyampaikan konsep ND telaah dan tindak lanjut surat ahli pemerintah a.n. Ferdinand T. Andi Lolo File Surat::  file e-TTD 359_220422020324draf.docx QR code aktif |
| 15 | 22-04-2022 12:36:28 | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Analisis Berita (Raisa Ayuditha Marsaulina) | Disposisi (Biasa) | - Sa, menyambung pembicaraan di WA ya, ini disponya, tolong buat surat telaah ya. makasih Sa |

| No | Tanggal & Jam | Asal Naskah | Tujuan Naskah | Keterangan | Pesan |
|----|------------------------|--|--|---|--|
| 16 | 22-04-2022 07:23:05 | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Disposisi (Biasa) | mohon dibuatkan konsep nodin bahwa apa yang disampaikan Ferdinand benar adanya, kekeliruan ada di kita. Tugaskan Raisa (Analisis Berita). Saya sudah cek berita dan juga ketemu Penulisnya. Human error. Berita di web akan kita ubah sebagaimana faktanya bahwa Ferdinand itu dari UPH, dan sudah bukan Anggota Komisi Kejaksaan. Segera ya, hari ini harus kelar naik SIKD, setelah acc, ubah berita, lll email ke ybs. mohon maaf dan berterima kasih atas koreksinya. Tks. |
| 17 | 21-04-2022 23:07:29 | Sekretaris Jenderal | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Tembusan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Sekjen MK (Haifa Arief Lubis), Analisis Hukum (Puguh Apriyanto), Pengelola Situs Web (Bobi Arianto, A.Md.) | Disposisi (Biasa) -Mohon ditelaah dan saran. |
| 18 | 21-04-2022 08:00:23 | Ferdinand Andi Lolo | Sekretaris Jenderal | Surat Masuk | <p>File Surat</p> <p> klik file Ferdinand.JPG</p> <p> klik file SURAT TUGAS Ahli Ferdinand Andi Lolo.pdf</p> |

Menampilkan 11 sampai 18 dari 18 data
AwalKembali12LanjutAkhir



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS 1552/2300/HP.15/04/2022

Yth. : Bapak Sekretaris Jenderal
Dari : Kepala Biro Humas dan Protokol
Perihal : Tindak Lanjut Surat Ahli Pemerintah Ferdinand T. Andi Lolo
Berkenaan dengan Dugaan Kekeliruan Pencantuman Jabatan
Tanggal : 22 April 2022

Dengan hormat, menindaklanjuti surat yang dikirimkan oleh Ferdinand T. Andi Lolo kepada MK melalui email office@mkri.id perihal kekeliruan penyebutan jabatan yang bersangkutan pada berita web <https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18140>, kami sampaikan sebagai berikut.

1. Saudara Ferdinand T. Andi Lolo menyampaikan bahwa pada berita web dimaksud, yang bersangkutan disebut sebagai "Anggota Komisi Kejaksaan";
2. Terhadap hal tersebut, yang bersangkutan mengakui bahwa keanggotaannya pada Komisi Kejaksaan RI telah berakhir pada 2019. Dengan kata lain, keanggotaan yang bersangkutan pada instansi dimaksud telah berakhir sehingga kehadiran yang bersangkutan pada Sidang Perkara Nomor 37/PUU-XIX/2021 tidaklah dalam kapasitas sebagai anggota komisi, melainkan sepenuhnya akademisi sesuai penugasan Dekan Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan;
3. Berkenaan dengan hal tersebut, kami melakukan telaah secara seksama, termasuk menyangkut surat tugas yang bersangkutan dan menyimpulkan bahwa benar terdapat kekeliruan penyebutan jabatan pada berita web dimaksud;
4. Untuk itu, kami bermaksud segera melakukan koreksi pada kedudukan yang bersangkutan dalam berita web yang semula "Ahli Pemerintah Ferdinand T. Andi Lolo, anggota Komisi Kejaksaan" menjadi "Ahli Pemerintah Ferdinand T. Andi Lolo, Dosen Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan". Seiring dengan itu, kami juga akan membalas email yang bersangkutan untuk menyampaikan permohonan maaf sekaligus pemberitahuan perihal koreksi berita dimaksud;

Demikian kami sampaikan, mohon arahan Bapak. Atas perhatian dan arahan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol, **Heru Setiawan**



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[mk335367273220422033229](https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18140)

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

Permohonan Agar Komentar atau Kolom Komentar pada Youtube di Non Aktifkan

 **Jovi Andrea Bachtiar, S.H** <joviandreabachtiar@gmail.com>
Today, 5:08 AM
Panitera Mahkamah Konstitusi

🗉 Reply all

Inbox



Show all 8 attachments (5 MB) Download all

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua.

Salam hormat saya sampaikan kepada Sekretariat Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Bersamaan dengan ini saya, Jovi Andrea Bachtiar memohon kepada Mahkamah Konstitusi berkenan menghapus komentar atau kolom komentar pada video yang diupload pada YouTube Channel Mahkamah Konstitusi dengan link <https://youtu.be/YznW3XroxPo>. Karena saya kurang berkenan dengan cara seseorang dalam penyelesaian suatu permasalahan terhadap diri saya pribadi. Terlebih permasalahan tersebut muncul karena seorang tersebut (seseorang yang mengirimkan komentar pada postingan a quo) mencabut kuasa sehari sebelum keesokan harinya saya dan rekan pengacara dari Lampung hendak menuju Palembang. Seseorang yang mencabut kuasa secara sepihak tersebut mungkin tidak berkenan apabila dalam penyelesaian permasalahan hukumnya terkait tanah diselesaikan melalui strategi non litigasi melalui mediasi dengan pihak lawan. Parahnya sekalipun sudah dijelaskan berulang kali terkait tidak adanya kewajiban mengembalikan uang yang telah ditransfer pasca pencabutan kuasa secara sepihak, seorang tersebut terus menerus meminta agar uang dikembalikan bahkan dengan cara yang tidak etis, yaitu mengirimkan komentar pada setiap postingan YouTube dimana terdapat saya didalamnya. Berikut terlampir bukti chat personal saya dengan seorang tersebut yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi sekretariat Mahkamah Konstitusi berkenan untuk menghapus komentar atau menonaktifkan kolom komentar pada postingan tersebut. Atas perhatian dan kerja sama nya, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia

Selamat Datang **Andhini Sary Fauzla Ande** Login Sebagai **Pejabat Struktural** | [Ubah Kata Sandi](#)

- Beranda
- Draf Surat
- Registrasi Naskah
- Naskah Masuk
- Log Registrasi
- Berkas
- Laporan
- Mantap
- Keluar

Detail Naskah Selasa, 24 Mei 2022, Jam 15:04:03

- [Kembali](#)
- [Teruskan](#)
- [Nota Dinas](#)
- [Ubah Metadata](#)
- [Grafik](#)

- Tindaklanjut Masuk
- Histori Naskah
- Metadata
- Status Pemberkasan

Tampilkan 10 Data Pencarian:

| No | Tanggal & Jam | Asal Naskah | Tujuan Naskah | Keterangan | Pesan |
|----|------------------------|--|--|-------------------|--|
| 11 | 20-07-2021 20:33:34 | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Disposisi (Biasa) | - Segera tindaklanjuti Mohon segera dipelajari dan di diskusikan dengan tim medsos. Jika sudah jelas permasalahannya mohon dibuatkan saran kepada Bapak Sekjen untuk mendapatkan persetujuan tindak lanjut. Terima Kasih |
| 12 | 19-07-2021 18:10:45 | Jovi Andrea Bachtiar | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Surat Masuk | File Surat klik file PHOTO-2021-07-19-18-06-17.jpg |

Menampilkan 11 sampai 12 dari 12 data Awal Kembali 1 2 Lanjut Akhir

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--------------------|---|
| 4 | 20-07-2021 20:36:42 | Jenderal | dalam Negeri, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | (Biasa) | sebab orang lain yg punya masalah, MK ditarik-tarik menjadi bagian dari masalah orang lain yg tidak produktif bagi MK. Tks. |
| 5 | 21-07-2021 17:38:43 | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretaris Jenderal | Nota Dinas (Biasa) | Penyampalan permohonan penutupan komentar terkait berita dua menit thd pemberitaan dimaksud dalam surat. Terima kasih |
| 6 | 21-07-2021 14:36:14 | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Nota Dinas (Biasa) | Menyampaikan nodin telaah permohonan penghapusan kolom komentar Berita 2 Menit, Pak Karo. Moon arahan dan persetujuan. Suwun.. |
| 7 | 21-07-2021 12:57:44 | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Teruskan | - Pak Kabag, mohon koreksi dan arahan terkait telaah berikut. - makasih |
| 8 | 21-07-2021 11:53:23 | Pengelola Humas dan Media Massa-5 (Andhini Sayu Fa Penanda Tangan : Heru Setiawan | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri, Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Nota Dinas (Biasa) | ND Telaahan Permohonan Jovie Andrea File Surat: file e-TTD Telaah Permohonan Menonaktifkan Kolom Komentar pada Youtube MK.docx QR code aktif |
| 9 | 21-07-2021 09:36:35 | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Pengelola Humas dan Media Massa-5 (Andhini Sayu Fa | Disposisi (Biasa) | - Dhin, tolong dapat dibuat telaah terkait masalah dimaksud, utk dapat disampaikan pula permasalahannya, dan berikan masukan utk masalah yg disampaikan. - setelahnya, nanti kita bahass - makasih dhin |
| 10 | 20-07-2021 21:43:14 | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Disposisi (Biasa) | Mohon tugaskan Dhini menyusun telaah terkait hal ini, plus rekomendasinya. Segera ya.... tks. |

Menampilkan 1 sampai 10 dari 12 data Awal Kembali 1 2 Lanjut Akhir

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia

Selamat Datang **Andhini Sayu Fauzia** Anda Login Sebagai **Pejabat Struktural** | [Ubah Kata Sandi](#)

PENCARIAN

Beranda | [Draf Surat](#) | [Registrasi Naskah](#) | [Naskah Masuk](#) | [Log Registrasi](#) | [Berkas](#) | [Laporan](#) | [Mantap](#) | [Keluar](#)

Selasa, 24 Mei 2022, Jam 15:05:27

Detail Naskah

[Kembali](#) | [Teruskan](#) | [Nota Dinas](#) | [Ubah Metadata](#) | [Grafik](#)

[Tindaklanjuti Masuk](#) | [Histori Naskah](#) | [Metadata](#) | [Status Pemberkasan](#)

| No | Tanggal & Jam | Asal Naskah | Tujuan Naskah | Keterangan | Pesan |
|----|------------------------|--|---|-------------------|--|
| 1 | 22-07-2021 20:09:23 | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Pengelola Media Center dan Komitran Media (Tiara Agustina),Pengelola Humas dan Media Massa-5 (Andhini Sayu Fa.Spesialis Media Sosial (Zahra Marida),Tenaga Spesial Media Sosial (Ilham Erwin) | Disposisi (Biasa) | - tolong tindaklanjuti dispo Pimpinan utk menonaktifkan kolom komentar. - Terima kasih |
| 2 | 22-07-2021 20:00:10 | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri | Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat | Disposisi (Biasa) | Mohon dilaksanakan arahan Pimpinan. Non aktifkan kolom chat Youtube MK. Tks. |
| 3 | 21-07-2021 21:14:13 | Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri,Spesialis Media Sosial (Zahra Marida),Tenaga Spesial Media Sosial (Ilham Erwin) | Disposisi (Biasa) | - Segera tindaklanjuti Mohon segera dilaksanakan arahan bapak sejen untuk mematikan semua komentar di youtube. Terima kasih |
| 4 | 21-07-2021 20:36:42 | Sekretaris Jenderal | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dalam Negeri,Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol | Disposisi (Biasa) | - ACC, permohonan dimaksud. Sebaiknya di nonaktifkan saja chat/kolom komentar di kanal youtube MK, sebab orang lain yg punya masalah, MK ditarik-tarik menjadi bagian dari masalah orang lain yg tidak produktif bagi MK. Tks. |

NOTA DINAS
NOMOR 412/2300/HP.01.04/07/2021

Kepada Yth : Sekretaris Jenderal
Dari : Kepala Biro Humas dan Protokol
Perihal : Telaah Permohonan Menonaktifkan Kolom Komentar pada Youtube MK
Tanggal : 21 Juli 2021

Dengan hormat kami sampaikan bahwa menindaklanjuti permohonan saudara Jovie Andrea Bachtiar, S.H, terkait menonaktifkan kolom komentar pada Youtube MK, kami sampaikan telaahan sebagai berikut:

1. Konten video yang dimaksud oleh saudara Jovie Andrea merupakan konten Berita 2 Menit MK mengenai sidang pengujian UU KPK Tahun 2019, link terlampir <https://www.youtube.com/watch?v=YznW3XroxPo>.
2. Berita 2 menit MK, berisi tentang rangkuman materi persidangan MK yang dikemas dengan durasi yang lebih singkat sehingga memudahkan masyarakat untuk lebih memahami permohonan yang masuk ke Mahkamah Konstitusi.
3. Tim media sosial MK, saat ini memutuskan untuk membuka kolom komentar pada konten Berita 2 menit, untuk memberikan ruang dan tempat bagi Courtizen berpendapat. Hal ini berlaku juga untuk konten *Podcast*, Iklan Layanan Masyarakat dan konten non sidang lainnya.
4. Tim media sosial MK menutup kolom komentar apabila sidang sedang berlangsung (*live*), hal ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya perang komentar dari pihak berperkar, baik yang mendukung ataupun yang tidak mendukung.
5. Terkait permohonan saudara Jovie Andrea, tim media sosial MK menyarankan untuk menonaktifkan kolom komentar pada konten Berita 2 menit yang dimaksud oleh saudara Jovie Andrea saja, namun tidak untuk konten Berita 2 menit lainnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol, **Heru Setiawan**

