



ZONA INTEGRITAS



BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

AREA VI
PENINGKATAN KUALITAS
PELAYANAN PUBLIK



ZONA INTEGRITAS

PEMENUHAN: Budaya Pelayanan Prima

DAFTAR ISI

1. Nota Dinas Permohonan Bahan Publikasi MK untuk Mitra Kerja MK Tahun 2022
2. Persekjen Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik



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

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 31 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 5.1 TAHUN 2022 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 dalam rangka penyempurnaan pedoman standar pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu ditambahkan standar pelayanan mengenai persidangan jarak jauh dan standar pelayanan pemanfaatan perangkat *video conference*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan atas 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal



Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 5.1 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang, KKN/KKL;
5. permohonan informasi dan dokumentasi;
6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
7. kerja sama perguruan tinggi;



8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
 9. persidangan;
 10. risalah persidangan;
 11. putusan;
 12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;
 13. layanan referensi Perpustakaan;
 14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi; dan
 15. pemanfaatan perangkat *Video Conference (Vicon)*.
2. Ketentuan huruf C Bab I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 3. Ketentuan Bab II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi ditambahkan angka 19 dan angka 20, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 26 Agustus 2022
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : 31 TAHUN 2022
Tanggal : 26 Agustus 2022

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

BAB I

PENDAHULUAN

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;
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi; dan
15. pemanfaatan perangkat *Video Conference (Vicon)*.



BAB II
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

19. Persidangan Jarak Jauh

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	Persyaratan telah ada Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK).-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan Persidangan Jarak Jauh paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Persidangan Jarak Jauh; 2. Permohonan Persidangan Jarak Jauh berisi informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pihak yang mengajukan permohonan Persidangan Jarak Jauh; b. nomor registrasi perkara yang hendak dilakukan melalui Persidangan Jarak Jauh; c. hari dan tanggal persidangan; d. alasan pengajuan permohonan Persidangan Jarak Jauh; e. acara persidangan yang akan dilakukan melalui Persidangan Jarak Jauh; f. tempat penyelenggaraan Persidangan Jarak Jauh dan sarana yang digunakan.
3	Jangka Penyelesaian	Panitera memberitahukan jadwal Persidangan Jarak Jauh kepada para pihak atau kuasa hukum paling lambat 1 (satu) hari setelah pengajuan permohonan Persidangan Jarak Jauh dengan menggunakan surat elektronik atau media elektronik lainnya.
4	Biaya Tarif	Tanpa biaya.
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Sidang dalam laman MK; 2. Panggilan sidang. 3. Tautan <i>Video Conference</i>
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Smartboard</i> 2. Perangkat multimedia 3. Komputer; 4. Telepon; 5. Email;



		6. Jaringan internet.
7	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan perkara konstitusi; 2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi. 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan proses persidangan jarak jauh.
8	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pranata Komputer.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi; 2. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data; 3. Kepala Sub.Bag. Tata Usaha Pustik.
	Penjamin Mutu	1. Panitera; 2. Panitera Muda II; 3. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak saran, konsultasi luring/daring dan SP4N LAPOR.
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
11	Jaminan Pelayanan	1. Perangkat persidangan berfungsi dengan baik; 2. Koneksi jaringan internet stabil; 3. Pelaksanaan persidangan berlangsung dengan lancar.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	Bebas biaya dan bebas KKN.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi setiap selesainya persidangan; 2. Laporan Persidangan; 3. Pengisian kuisioner layanan.
14	Masa Berlaku Izin	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)

20. Pemanfaatan Perangkat *Video Conference (Vicon)*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	Telah ada MoU/Perjanjian Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi dan Desa Konstitusi.



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pemanfaatan perangkat <i>Video Conference (Vicon)</i> paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Kegiatan; 2. Pemanfaatan Perangkat <i>Vicon</i> berisi informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Kegiatan; b. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan; c. Penanggung jawab kegiatan.
3	Jangka Penyelesaian	Persetujuan permohonan kegiatan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat diterima.
4	Biaya Tarif	Tanpa biaya
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan permohonan kegiatan; 2. Penggunaan Perangkat <i>Vicon</i>.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Smartboard</i>; 2. Perangkat multimedia; 3. Jaringan internet.
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami MoU dan Perjanjian Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi atau Desa Konstitusi; 2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi. 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi operasi perangkat <i>Vicon</i>.
8	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pranata Komputer.
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi; 2. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data; 3. Kepala Sub.Bag. Tata Usaha
	Penjamin Mutu	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak saran, konsultasi luring/daring dan SP4N LAPOR.
10	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat <i>Vicon</i> berfungsi dengan baik 2. Koneksi jaringan internet stabil.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	Bebas biaya dan bebas KKN.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi setiap selesainya kegiatan; 2. Laporan kegiatan; 3. Pengisian kuisisioner layanan.



14	Masa Berlaku Izin	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)

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**

