



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

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

## PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

# 2023

PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA  
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

# PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

# 2023

## DAFTAR ISI

1. Nota Dinas Penyampaian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP Tahun 2021
2. Nota Dinas Penyampaian Permintaan Pengesahan SOP melalui aplikasi e-SOP
3. Undangan Sosialisasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur
4. Nota Dinas Penyampaian Tindak Lanjut Rapat Pembahasan SOP Unit Kerja Tahun 2021
5. Nota Dinas Penyampaian hasil reviu SOP sebagai bahan Penyusunan/ Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP
6. Surat Keputusan Pengelola (Person in Charge) Aplikasi E-SOP pada Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretarian Jenderal Mahkamah Konstitusi
7. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 8/2220/OT.01/12/2021

Kepada Yth. : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi  
Dari : Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB  
Perihal : Penyampaian Laporan Penyusunan/Penyempurnaan SOP melalui aplikasi e-SOP Tahun 2021  
Tanggal : 31 Desember 2021

**Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laksana.**

Berdasarkan Rencana Kerja Tahun 2021 (Tapkin 2021) dan tindak lanjut Nota Dinas kami Nomor 1201/2200/OT.01/12/2021 tanggal 09 Desember 2021 perihal Penyampaian Permintaan Pengesahan SOP melalui aplikasi e-SOP, dengan hormat kami sampaikan laporan penyusunan/penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP.

Penyempurnaan SOP pada Tahun 2021 sesuai dengan arahan Bapak Sekjen terfokus pada transformasi digital, yaitu penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, target yang diberikan oleh Bapak Sekjen adalah 100% digitalisasi SOP menggunakan aplikasi e-SOP.

Sampai dengan Tanggal 31 Desember 2021, SOP yang telah diinput dan disahkan dalam aplikasi e-SOP tercatat sebanyak 327 SOP, yang mana jika dibandingkan dengan target SOP yang telah diinput sebanyak 425 SOP, maka capaian pengesahan SOP adalah 77%. Berikut kami sampaikan jumlah SOP Unit Kerja yang telah disahkan dalam aplikasi e-SOP:

No	Unit Kerja	SOP Disahkan
1	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	114
2	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	74
3	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	44
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	25
5	Biro Umum	22
6	Inspektorat	19
7	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	16
8	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	13
9	Kepaniteraan	0
10	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	0
<b>Total</b>		<b>327</b>



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

Kepala Bagian Organisasi,  
Tata Laksana, dan Fasilitas  
Reformasi Birokrasi,  
**Nor Rosyid Ardani**

Tembusan Yth.:

1. Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. Bapak Panitera Mahkamah Konstitusi;
3. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat;
4. Inspektur; dan
5. Para Panitera Muda.



*Digital Signature*  
mk1582775560211231040601



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 1201/2200/OT.01/12/2021

Kepada Yth. : 1. Para Kepala Biro/Pusat  
2. Inspektur  
3. Para Panitera Muda  
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi  
Perihal : Penyampaian Permintaan Pengesahan SOP melalui aplikasi e-SOP  
Tanggal : 09 Desember 2021

**Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana.**

Dengan hormat, menindaklanjuti nota dinas kami Nomor 748/2200/OT.01/08/2021 tanggal 11 Agustus 2021 perihal penyampaian tindak lanjut rapat pembahasan SOP unit kerja Tahun 2021 dan hasil sosialisasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur yang diselenggarakan tanggal 29 September 2021, maka bersama ini kami sampaikan jumlah pengesahan SOP yang telah dilaksanakan oleh unit kerja dalam aplikasi e-SOP:

No	Unit Kerja	SOP Disahkan
1	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	114
2	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	74
3	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	44
4	Inspektorat	19
5	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	13
6	Kepaniteraan	0
7	Biro Perencanaan dan Keuangan	0
8	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	0
9	Biro Umum	0
10	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	0
<b>Total</b>		<b>264</b>

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari para Kepala Biro / Pusat dan Panitera Muda untuk melakukan pengesahan terhadap SOP di dalam aplikasi e-SOP **paling lambat Jumat, 10 Desember 2021**. Sebagai data dukung, bersama ini kami lampirkan identifikasi SOP terhadap unit kerja yang belum melaksanakan penandatanganan SOP.

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

Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia dan Organisasi,

**Teguh Wahyudi**

Tembusan Yth:

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



Digital Signature  
mk1162423649211207043727



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 2325/OT.01/09/2021

22 September 2021

Lampiran : -

Perihal : Undangan Sosialisasi Peta Proses Bisnis dan  
Standar Operasional Prosedur

**RB Area: Penataan Tata Laksana**

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu/Saudara/I**

(Daftar Undangan terlampir)

Di

Jakarta

Dalam rangka penguatan penataan tata laksana dengan penyempurnaan Peta Proses Bisnis dan SOP, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I dalam kegiatan sosialisasi peta proses bisnis dan SOP di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang akan diselenggarakan secara daring pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 29 September 2021

Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Daring menggunakan aplikasi zoom melalui tautan sebagai berikut: [https://bit.ly/sosialisasi\\_PPB\\_SOP\\_MK\\_2021](https://bit.ly/sosialisasi_PPB_SOP_MK_2021)

Agenda : Sosialisasi Peta Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Narasumber : Kedeputan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Demikian kami sampaikan, atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr/I, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia dan Organisasi,

**Teguh Wahyudi**

Tembusan Yth:

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



Digital Signature  
mk-202862903210922090103

Lampiran

Nomor : 2325/OT.01/09/2021

Tanggal : 22 September 2021

### **Daftar Peserta Rapat**

1. M. Guntur Hamzah
2. Muhidin
3. Teguh Wahyudi
4. Tatang Garjito
5. Heru Setiawan
6. Elisabeth
7. Budi Achmad Djohari
8. Kurniasih Panti Rahayu
9. Triyono Edy Budhiarto
10. Wiryanto
11. Ida Ria Tambunan
12. Sigit Purnomo
13. Imam Margono

### **Biro Perencanaan dan Keuangan**

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 14. Budi Hari Wibowo             | 15. Chandra Okantara              |
| 16. Romi Sundara                 | 17. Andi Aprilla Megananda Sanusi |
| 18. Maria Ulfah Kusumaastuti     | 19. Elin Asrofah Qibtiah          |
| 20. Yuni Nurhayati               | 21. Aris Wahyu Hajianto           |
| 22. Syarief Hidayatullah Az Zaky | 23. Allita Prisantama             |

### **Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 24. Nor Rosyid Ardani            | 25. Bayu Ardhiansyah          |
| 26. Andi Hakim                   | 27. Debby Yelviona            |
| 28. Mastiur Afrilidiany Pasaribu | 29. Nova Ayu Pratiwi          |
| 30. Rimas Kautsar                | 31. Nurbaiti Rohmani          |
| 32. Dede Agustina Naibaho        | 33. Rd. Muhamad Billy Almalik |

### **Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan**

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| 34. Rafiuddin                | 35. Siswantana Putri Rachmatika |
| 36. Dewi Hastuti             | 37. Indah Karmadaniah           |
| 38. Yohana Citra Permatasari | 39. Arinta Sulistiyo Eko P.     |
| 40. Juliana Tikka Murni      |                                 |

### **Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol**



- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 41. Yossy Adriva                 | 42. Yogi Djatnika             |
| 43. Mutia Fria Darsini           | 44. Olfiziana Tri Hastuti     |
| 45. R.A. Indah Apriyanti         | 46. Abdul Mun'im Wasi'        |
| 47. Immanuel Bungkulan Binsar H. | 48. Prana Patrayoga Adiputra  |
| 49. Hasri Puspita Ainun          | 50. Sherly Octaviana Sari     |
| 51. Gunawan                      | 52. Raisa Ayuditha Marsaulina |

#### **Biro Umum**

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 53. Ardli Nuryadi     | 54. Yuanna Sisilia             |
| 55. Kin Isura Ginting | 56. Dewi Rahmawati             |
| 57. Mochamad Arafah   | 58. Galuh Tri Astari           |
| 59. Mohammad Arief    | 60. Razi Fajari Farghani       |
| 61. Akbar Anatajaya   | 62. Puspita Linda Laras Priska |
| 63. Kasiman           | 64. Afrianto Amri              |

#### **Inspektorat**

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| 65. Arshinta Fitridiyani | 66. Surya Murni Pangesti Lestari |
|--------------------------|----------------------------------|

#### **Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 67. Yuni Sandrawati     | 68. Sharfina Sabila   |
| 69. Nerpi Juita Sinurat | 70. Abdul Basid Fuadi |
| 71. Dewi Fitriyani      |                       |

#### **Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 72. Jefriyanto   | 73. Riska Aprian |
| 74. Sri Haryanti |                  |

#### **Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi**

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 75. Bambang Sukmadi       | 76. Chafid Sugianto          |
| 77. Santhy Kustrihardiani | 78. Fazlur Rahman El Islamy, |
| 79. Ardiansyah Salim      | 80. Angga Putri Gardina      |
| 81. Melati Kusuma Wardani | 82. Edwin Rivano             |

#### **Kepaniteraan**

- |                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| 83. Saiful Anwar     | 84. I Made Gede Widya Tanaya K. |
| 85. Syukri Ashari    | 86. Achmad Dodi Haryadi         |
| 87. Rizki Amalia     | 88. Supriyanto                  |
| 89. Yunita Rhamadani | 90. Hermita Uly Artha Sinurat   |
| 91. Ria Indriyani    |                                 |





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 748/2200/OT.01/08/2021

Kepada Yth : 1. Para Kepala Biro/Pusat  
2. Inspektur  
3. Para Panitera Muda  
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi  
Perihal : Penyampaian Tindak Lanjut Rapat Pembahasan SOP Unit Kerja Tahun 2021  
Tanggal : 11 Agustus 2021

### **Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana**

Menindaklanjuti arahan Bapak Sekretaris Jenderal dalam Rapat Pembahasan SOP Unit Kerja yang dilaksanakan secara daring pada hari Senin, 9 Agustus 2021, bahwa target alih media (digitalisasi) SOP menggunakan aplikasi e-SOP adalah 100% dengan catatan dilakukan penyesuaian SOP dengan menyesuaikan terhadap unsur masa transformasi digital.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar para Kepala Biro/Pusat/Inspektur dan Panitera Muda untuk menugaskan PIC e-SOP untuk melakukan penyesuaian SOP dengan unsur masa transformasi digital. Selanjutnya, SOP dari masing-masing unit kerja agar diinput ke dalam aplikasi e-SOP sehingga dapat ditandatangani secara digital oleh pejabat Eselon 2 unit kerja. Kami mohon agar reviu SOP dan pengesahan menggunakan tandatangan digital melalui aplikasi e-SOP dapat dilaksanakan **paling lambat tanggal 30 September 2021**. Apabila ada kesulitan atau kendala dalam mengoperasikan tanda tangan elektronik dalam aplikasi e-SOP agar menghubungi Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Ortala.

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

Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia dan Organisasi,  
**Teguh Wahyudi**

Tembusan Yth:

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





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 391/2200/OT.01/05/2021

Kepada Yth : 1. Para Kepala Biro/Pusat  
2. Inspektur  
3. Para Panitera Muda  
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi  
Perihal : Penyampaian hasil reviu SOP sebagai bahan Penyusunan/  
Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP  
Tanggal : 17 Mei 2021

### **Pelaksanaan RB: Area Penataan Tata Laskana**

Menindaklanjuti Nota Dinas kami Nomor 136/2200/OT.01/02/2021 tanggal 10 Februari 2021 perihal Penyusunan/Penyempurnaan SOP Tahun 2021 melalui aplikasi e-SOP, dengan hormat kami sampaikan bahwa Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Organisasi dan Tata Laksana telah melakukan reviu terhadap SOP Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan tujuan untuk mengidentifikasi jika masih ada SOP yang belum disusun oleh Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami melakukan reviu berdasarkan pada Tugas dan Fungsi Unit Kerja sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK No. 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan juga daftar SOP yang sudah disusun oleh unit kerja pada tahun 2020.

Dari hasil reviu dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami telah mengidentifikasi beberapa SOP Unit Kerja yang sebelumnya belum disusun namun masih dalam lingkup tugas dan fungsinya sehingga mohon kiranya unit kerja dapat menyusun SOP tersebut dengan menggunakan aplikasi e-SOP, *daftar identifikasi SOP sebagaimana terlampir*
2. Terdapat beberapa SOP yang telah disusun oleh unit kerja pada Tahun 2020 namun belum dimasukkan ke dalam aplikasi e-SOP sehingga mohon agar segera



Digital Signature  
mk655982308210511095242

diselesaikan sampai dengan ditandatangani oleh Kepala Biro/Pusat dan atau Panitera/Panitera Muda.

Apabila ada kendala dalam mengoperasikan aplikasi e-SOP agar menghubungi Biro SDM dan Organisasi melalui Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya  
Manusia dan Organisasi,  
**Teguh Wahyudi**

Tembusan Yth:

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





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI 90 TAHUN 2022

### TENTANG

### PENGELOLA (*PERSON IN CHARGE*) APLIKASI E-SOP PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi E-SOP, setiap unit kerja wajib menggunakan aplikasi e-SOP dalam rangka penatausahaan SOP;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan penatausahaan SOP tersebut, perlu menetapkan pegawai yang dipandang cakap dan mampu menggunakan aplikasi e-SOP di setiap unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tercantum pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengelola (*Person in Charge*) Aplikasi e-SOP pada unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Tahun 2022;
- 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. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi 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 Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGELOLA (*PERSON IN CHARGE*) APLIKASI E-SOP PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2022**

KESATU : Menetapkan Pengelola (*Person In Charge*) Aplikasi e-SOP di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pengelola (*Person In Charge*) Aplikasi e-SOP bertugas:  
1. Membuat, merevisi, dan/atau menginput SOP Unit Kerja menggunakan aplikasi e-SOP;  
2. Menyampaikan hasil pembuatan, revisi, dan/atau input SOP Unit Kerja pada aplikasi e-SOP kepada pejabat yang berwenang guna memperoleh persetujuan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 01 Maret 2022

**SEKRETARIS JENDERAL,**

**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : Keputusan Sekretaris Jenderal  
Mahkamah Konstitusi  
Nomor : 90 TAHUN 2022  
Tanggal : 01 Maret 2022

**PERSON IN CHARGE APLIKASI E-SOP PADA UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
TAHUN 2022**

<b>Biro Perencanaan dan Keuangan</b>		
1.	Budi Hari Wibowo	Kepala Subbagian Program dan Anggaran
2.	Romi Sundara	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
3.	Maria Ulfah Kusumaastuti	Kepala Subbagian Verifikasi
4.	Yuni Nurhayati	Kepala Subbagian Perbendaharaan
5.	Syarief Hidayatullah Az Zaky	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
6.	Chandra Okantara	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7.	Nur Hasanah	Verifikator
8.	Elin Asrofah Qibtiah	Bendahara
9.	Aris Wahyu Hajianto	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
10.	Allita Prisantama	Penyusun Laporan Keuangan
<b>Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi</b>		
11.	Mastiur Afrilidiany Pasaribu	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
12.	Rimas Kautsar	Kepala Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi
13.	Dede Agustina Naibaho	Kepala Subbagian Administrasi Hakim dan Pegawai
14.	Andi Hakim	Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
15.	Bayu Ardhiansyah	Analisis Organisasi
16.	Debby Yelviona	Analisis Organisasi
17.	Nova Ayu Pratiwi	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
18.	Nurbaiti Rohmani	Analisis SDM Aparatur
19.	Rd. Muhamad Billy Almalik	Analisis Tata Laksana
<b>Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan</b>		
20.	Rafiuddin	Kepala Subbagian Hukum
21.	Dewi Hastuti	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepaniteraan
22.	Yohana Citra Permatasari	Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
23.	Juliana Tikka Murni	Analisis Tata Usaha



24.	Siswantana Putri Rachmatika	Pengolah Data Perkara dan Putusan
25.	Indah Karmadaniah	Pengolah Data Perkara dan Putusan
26.	Arinta Sulistiyo Eko P.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
27.	Grenta Petra Claudia	Analisis Hukum
28.	Syamsudin Noer	Pengadministrasian Registrasi Perkara
29.	Ditya Zuliyana	Pengelola Persidangan
30.	Fenny Tri Purnamasari	Juru Panggil
<b>Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol</b>		
31.	Yossy Adriva	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
32.	Mutia Fria Darsini	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
33.	R.A. Indah Apriyanti	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
34.	Immanuel Bungkulan Binsar H.	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
35.	Hasri Puspita Ainun	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
36.	Gunawan	Kepala Subbagian Protokol
37.	Yogi Djatnika	Analisis Hubungan Antar Lembaga
38.	Olfiziana Tri Hastuti	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional
39.	Abdul Mun'im Wasi'	Sekretaris Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih
40.	Prana Patrayoga Adiputra	Petugas Protokol
41.	Wafda Afina Dianastuti	Analisis Kerjasama Luar Negeri
42.	Raisa Ayuditha Marsaulina	Analisis Berita
<b>Biro Umum</b>		
43.	Ardli Nuryadi	Kepala Subbagian Rumah Tangga
44.	Kin Isura Ginting	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi
45.	Mochamad Arafah	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan
46.	Mohammad Arief	Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
47.	Akbar Anatajaya	Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara
48.	Yuanna Sisilia	Pengelola Pengamanan
49.	Dewi Rahmawati	Arsiparis Terampil
50.	Galuh Tri Astari	Pengelola Bangunan Gedung
51.	Razi Fajari Farghani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
52.	Puspita Linda Laras Priska	Pengelola BMN
53.	Afrianto Amri	Pengelola BMN



<b>Inspektorat</b>		
54.	Arshintia Fitridiyani	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat
55.	Surya Murni Pangesti Lestari	Pengadministrasi Umum
<b>Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan</b>		
56.	Yuni Sandrawati	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara
57.	Nerpi Juita Sinurat	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan
58.	Dewi Fitriyani	Pustakawan Muda
59.	Elling Masitoh	Pustakawan Pelaksana Mahir
60.	Sharfina Sabila	Peneliti Ahli Muda
61.	Rizkisyabana Yulistyaputri	Peneliti Ahli Muda
62.	Erna Hasanah	Analisis Tata Usaha
<b>Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>		
63.	Jefriyanto	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat TIK
64.	Riska Aprian	Pranata Komputer Ahli Muda
65.	Sri Haryanti	Pranata Komputer Ahli Muda
66.	Muhamad Aussie	Pranata Komputer Ahli Pertama
67.	Jeklin Indriani Br Purba	Pranata Komputer Ahli Pertama
68.	Muhammad Ridho Ihsan	Pranata Komputer Ahli Pertama
<b>Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</b>		
69.	Bambang Sukmadi	Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana
70.	Santhy Kustrihardiani	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan
71.	Ardiansyah Salim	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi
72.	Melati Kusuma Wardani	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
73.	Chafid Sugianto	Pengelola Administrasi Umum dan Keuangan
74.	Fazlur Rahman El Islamy,	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran
75.	Angga Putri Gardina	Penyusun Kerjasama Pelatihan
76.	Edwin Rivano	Pengelola Asrama
<b>KEPANITERAAN</b>		
77.	Saiful Anwar	Panitera Pengganti Tk. I
78.	Syukri Ashari	Panitera Pengganti Tk. I
79.	Rizky Amalia	Panitera Pengganti Tk. I
80.	Yunita R	Panitera Pengganti Tk. II



81.	Ria Indriyani	Panitera Pengganti Tk. II
82.	I Made Gede Widya Tanaya K.	Panitera Pengganti Tk. II
83.	Achmad Dodi Haryadi	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan
84.	Supriyanto	Pengadministrasi Pelayanan Persidangan
85.	Hermita Uly Artha Sinurat	Pengolah Data Perkara dan Putusan

**SEKRETARIS JENDERAL,**

**M. GUNTUR HAMZAH**



# STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

## 1 Persyaratan Pelayanan

### **Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:**

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.

### **Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi:**

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 oleh peserta untuk pemeriksaan dan/atau pengobatan di klinik atau rumah sakit terdekat;



# STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

## 2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

### A. Persiapan:

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:

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:

1. Sertifikat;  
Sertifikat diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - Memenuhi target minimum kehadiran;
  - Mengikuti dan memenuhi target minimum nilai praktek.
2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka disusun laporan kegiatan sebagai salah satu laporan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan.

**3** **Jangka Penyelesaian**  
Penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jadwal kegiatan dari masing-masing kegiatan Pendidikan.

**4** **Biaya Tarif**  
Tanpa dikenakan biaya/tarif.

**5** **Produk Layanan**

1. Tingkat pemahaman peserta pembelajaran hak konstitusional warga negara;
2. Tingkat kualitas layanan Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.



# STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

## 6 Sarana dan Prasarana/Fasilitas

1. Ruangan 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);
11. Sarana olahraga, yaitu tenis meja dan tempat senam;
12. Pojok digital;
13. Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan).

## 7 Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan melalui analisis kebutuhan pendidikan;
2. SDM yang mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
3. SDM yang memiliki kemampuan di bidangnya masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam penyelenggaraan Pendidikan;
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;
5. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah, dan inisiatif dalam memberikan pelayanan Pendidikan.



# STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

## 8 Pengawasan Internal

1. Dilakukan oleh atasan langsung;
2. Dilakukan pemantauan dan monitoring;
3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).

## 10 Jumlah Pelaksana

Pelaksana Penyelenggara Pendidikan Pancasila dan Konstitusi, terdiri dari:

1. Pegawai Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
2. Narasumber;
3. Mancadaya;
4. Panitia dari instansi/organisasi;
5. Dukungan teknis pihak lainnya.

## Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

### 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.

### Layanan tidak langsung:

- Telepon: 021 23529000
- Whatsapp: 085157929660
- Email: [pusdik@mkri.id](mailto:pusdik@mkri.id) atau [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)
- Web/Microsite: [www.mkri.id](http://www.mkri.id) atau [pusdik.mkri.id](http://pusdik.mkri.id)
- Melalui Kotak Saran
- Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

## Jaminan Pelayanan

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.



# STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

## 12

### Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan

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:
  - Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan CCTV;
  - Petugas Security berjaga 24 jam;
  - Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);
  - 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

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 Izin Tidak ada

## 15

### Waktu Pelayanan

1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB);
2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (diluar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB);
3. ATAU menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.



---

# PAMERAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN DAN SEJARAH KONSTITUSI

---





# Permohonan Online

simpler.mkri.id

simpler mkri id



Perpustakaan



Pusat Sejarah  
Konstitusi



Gedung MK



Jurnal Konstitusi



Jurnal Consrev



SP4N-LAPOR!

 **2352-9000**

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

KIRIM SURAT



TANYA JAWAB



WHISTLEBLOWING



HUBUNGI MK



MEDIA SOSIAL



PENGUNJUNG



# MAHKAMAH KONSTITUSI RI

## AYO KAWAL MK !



E-CONSTITUTION  
Peradilan Mahkamah Konstitusi

PENGUJIAN UNDANG-UNDANG TENTANG KORUPSI

ETIK



# AMAH KONSTITUSI







# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor: 2030/2500/PP.00/06/2022

Kepada Yth : Plt. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi  
Dari : Kapuslitka  
Hal : Penayangan Maklumat Puslitka pada *Signage*  
Tanggal : 28 Juni 2022

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan rencana aksi Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan (Puslitka) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Tahun 2022, kami mohon bantuan Bapak untuk dapat menayangkan Maklumat Puslitka pada *Signage* yang dimiliki oleh Mahkamah Konstitusi. Kami berharap penayangan Maklumat dimaksud dapat dimulai pada Kamis, 30 Juni 2022.

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

Kapuslitka,

**Kurniasih Panti Rahayu**



Digital Signature  
mk1165396186220628101102