



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

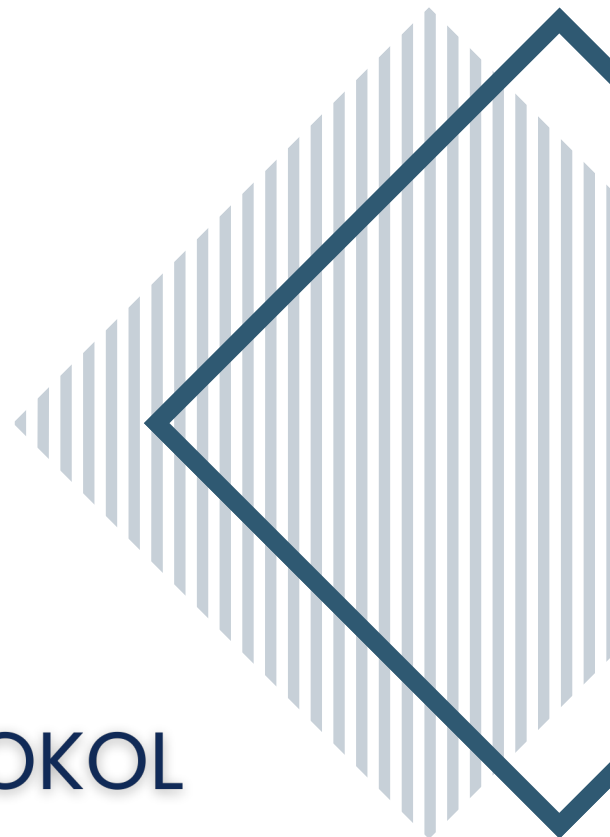


MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

TERDAPAT KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL





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

Daftar Isi

1. Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.pdf
2. Prosedur Permohonan Informasi.pdf
3. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat.pdf
4. Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi.pdf
5. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi.pdf
6. Persekjen 31 Th. 2021 (Pedoman Standar Pelayanan Publik).pdf
7. Persekjen 3 Th. 2013 (Pelayanan Informasi Publik di MK).pdf
8. Persekjen 27 Th. 2020 - Perubahan (Pelayanan Informasi Publik di MK).pdf
9. Persekjen 6 Th. 2019 (Penyelenggaraan Kehumasan).pdf
10. Persekjen 32 Th. 2020 (Pengelolaan Media Sosial MK).pdf

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengisi formulir permohonan informasi.
2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri fotocopy KTP atau identitas lain.
3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.



2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

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

1. Lima belas menit untuk informasi yang telah tersedia.
2. Tiga hari kerja untuk informasi yang perlu pengolahan.



4 BIAYA TARIF

Diajukan tanpa dibebani biaya.

5 PRODUK PELAYANAN

- Segala informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Mahkamah Konstitusi, antara lain:
1. Salinan Putusan, diberikan dalam bentuk softcopy dengan tanda tangan elektronik (*digital signature*).
 2. Risalah sidang diberikan dalam bentuk *softcopy*.
 3. Jurnal MK, diberikan dalam bentuk softcopy maupun *hardcopy*.
 4. Majalah Konstitusi, diberikan dalam bentuk softcopy maupun *hardcopy*.

6 SARANA, PRASARANA/FASILITAS

1. Meja layanan/loket layanan
2. 3 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

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. Memiliki kemampuan berkomunikasi.

8 PENGAWASAN INTERNAL

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3. Koordinator Pengawasan Kinerja

9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

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 satu jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu).

12 JAMINAN 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 IJIN

Tidak ada.

15 WAKTU PELAYANAN

Hari : Senin- Kamis
Pukul : 08.00- 15.30 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Hari : Jumat
Pukul 08.00-15.30 WIB
Istirahat : 14.30-13.00 WIB



Prosedur Permohonan INFORMASI

1

PETUGAS PPID MENERIMA PERMOHONAN INFORMASI DARI PEMOHON INFORMASI CARA PENGAJUAN PERMOHONAN:

- 1) LISAN DENGAN MENGISI FORMULIR PERMOHONAN
- 2) SURAT FISIK
- 3) EMAIL
- 4) TELEPON



PEMOHON INFORMASI SETIDAK-TIDAKNYA HARUS MENYAMPAIKAN IDENTITAS LENGKAP, INFORMASI YANG DIBUTUHKAN SECARA RINCI, DAN TUJUAN PEROLEHAN INFORMASI



3

PETUGAS PPID MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN INFORMASI JENIS TIDAK LANJUT:

- 1) MENYERAHKAN INFORMASI YANG DIMOHONKAN
- 2) MENOLAK MEMENUHI PERMINTAAN APABILA INFORMASI TERMASUK DALAM KATEGORI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- 3) MEMBERIKAN JANGKA WAKTU PENYERAHAN APABILA INFORMASI YANG DIMOHONKAN TIDAK DAPAT DISEDIAKAN PADA SAAT PERMOHONAN DITERIMA



PETUGAS MEMBERIKAN SALINAN FORMULIR PERMOHONAN SEBAGAI TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI KEPADA PEMOHON INFORMASI



PERMOHONAN DITUJUKAN KEPADA:

(SURAT)

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO. 6
JAKARTA PUSAT 10110

(EMAIL)

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
OFFICE@MKRI.ID ATAU PPID@MKRI.ID

(TELEPON)

STAF PPID DI BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
TELP. 021-23529000 EKST. 18112

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1 PERSYARATAN PELAYANAN

Mengajukan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman Mahkamah Konstitusi)



2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat Mahkamah Konstitusi.
- Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui:
 - Kotak saran;
 - Kotak pos;
 - Pesan singkat elektronik (SMS);
 - Surat elektronik (email);
 - Telepon atau fax; dan/atau
 - Media sosial.
- Pengaduan tersebut paling tidak memuat:
 - Identitas pelapor;
 - Identitas terlapor;
 - Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan
 - Pihak yang terlibat;
 - Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.

3 JANGKA PENYELESAIAN

- Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima.
- Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan.
- 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

- Buku Register Pengaduan atau e-register
- Komputer
- Telepon

7 KOMPETENSI PELAKSANA

- Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga.
- Bisa memegang rahasia.

8 PENGAWASAN INTERNAL

- Inspektur.
- Koordinator Pengawas Kinerja.

9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang.



10 JUMLAH PELAKSANA

3 orang.

11 JAMINAN PELAYANAN

- Diajukan tanpa dikenakan biaya.
- Tolak Gratifikasi.
- Bebas KKN.
- Identitas pengadu dijamin kerahasiannya.

12 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Diajukan tanpa dikenakan biaya.
- Bebas KKN.
- Jika diperlukan identitas pengadu dijamin kerahasiannya.

13 EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi dilaksanakan berkala



14 MASA BERLAKU IJIN

Tidak ada.

15 WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis :
08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat
pukul 12.00 – 13.00)

Jumat :
08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat
pukul 11.30 – 13.00)





PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI



1. Petugas PPID menerima pengajuan keberatan informasi dari Pemohon informasi. Penyampaian keberatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penolakan permohonan informasi.

2. Ketua PPID melakukan pemeriksaan keberatan.



3. Ketua PPID memberikan tanggapan atas keberatan.

Jenis tanggapan:

- 1) **Memenuhi permohonan yang diajukan dalam keberatan**
 - 2) **Tidak menerima alasan keberatan**
- Pemberian tanggapan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima. Pemohon informasi dapat mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi apabila tanggapan atas keberatan tidak dapat diterima.

Pengajuan Keberatan Ditujukan Kepada:
Kepala Biro Humas dan Protokol
Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
office@mkri.id
Telp. 021-23529000 ekst. 18115



PROSEDUR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

(PASAL 37 DAN PASAL 38 UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK)

01.



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

02.



Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID

03.



Komisi Informasi harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

04.



100
HARI

Proses penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.



Pendaftaran Permohonan Sengketa



Pemohon Melakukan
Registrasi Online di
<https://simsi.komisiinformasi.go.id/>



Komisi Informasi (KI)
Memverifikasi Data Pemohon



Pemohon Mengisi
Formulir Permohonan Online



Pemohon Aktivasi
Akun Email



Pemohon Menerima
Akta Registrasi Perkara



KI Menentukan
Majelis Komisioner
dan Panitera Pengganti



KI Menentukan
Jadwal Sidang



Publikasi Putusan Sidang dan
Pemohon Menerima
Salinan Putusan Melalui
POS atau Secara Langsung



Pelaksanaan
Sidang Sengketa



Pemohon
Menerima Jadwal Sidang



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 31 TAHUN 2021
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 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas 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, khususnya terkait layanan cepat dengan penggunaan layanan 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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; dan
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi.

Pasal 3

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

Pasal 4

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 10 Agustus 2021
SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
Nomor : 31 Tahun 2021
Tanggal : 10 Agustus 2021

**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 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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, pengawal demokrasi, penafsir akhir konstitusi, pelindung hak asasi manusia, dan pelindung hak konstitusional warga negara.

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 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*.

Pelayanan publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. Pada hakikatnya, Mahkamah Konstitusi sebagai pelayan kepada masyarakat di bidang hukum dan keadilan, oleh karenanya Mahkamah Konstitusi 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. 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 melalui penerapan layanan dalam jaringan (*daring/online*) 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 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
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.

C. 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 baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring (*online*);
- b. untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penduduk mengenai tata cara pelayanan publik di Mahkamah Konstitusi, baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring (*online*);

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 persidangan;
11. putusan; dan
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi.

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 baik yang dilakukan secara luring maupun secara daring (*online*).
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	<p>A. Konsultasi secara daring (<i>online</i>) Pemohon konsultasi mengajukan pertanyaan melalui aplikasi simpel.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> <p>B. Konsultasi secara luring (<i>offline</i>) Pemohon konsultasi mengunjungi Mahkamah Konstitusi 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 simpel.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 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 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 Mahkamah Konstitusi 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. 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 penyimpanan 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 Mahkamah Konstitusi; 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; dan 4. Melalui surat.
10.	Jumlah Pelaksana	4 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 Mahkamah Konstitusi 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. 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	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; dan 3. Melalui surat; 4. datang langsung ke Gedung MK
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan.
12.	Jamianan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya. 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	<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)

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 melalui: <ol style="list-style-type: none"> 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);



		<ul style="list-style-type: none"> f. Telepon atau fax; dan/atau g. Media sosial. <p>3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat:</p> <ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pengaduan atau e-register; 2. Komputer; 3. Telepon.
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga. 2. Bisa memegang rahasia.
8.	Pengawasan Internal	<ul 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	<ul 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	<ul 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 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 Sekretariat 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	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	<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)

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 fotocopy 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 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 Mahkamah Konstitusi; 2. Perkara teregistrasi; 3. Jadwal sidang; 4. Putusan; 5. Rekapitulasi perkara; 6. Berita sidang dan non sidang; 7. Risalah persidangan. <p>KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Putusan;



		<p>2. Perkara teregistrasi.</p> <p>KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>KATEGORI DIKECUALIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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



		<p>Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. Mendaftarakan 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	Tiga orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12.	Jamianan Keamanan dan	Peliputan dilaksanakn secara terbuka dan netral



	keselamatan pelayanan	
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala.
14.	Masa Berlaku Ijin	Satu Tahun
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)

7. Kerja sama perguruan tinggi.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi dengan internet; 2. Alat tulis; 3. Telepon.
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai database nota kesepahaman.



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan. 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi. 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB.
8.	Pengawasan Internal	<ol 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	Empat orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya pelayanan; 2. Tolak 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	<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

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).

B.2. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

Pemohon PHPU 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.



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.

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.

C. Penyampaian Jawaban

C.1. Penyampaian Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

- Jawaban Termohon disampaikan kepada Mahkamah paling lama 2 (dua) hari sebelum sidang Pemeriksaan Pendahuluan.
- Termohon mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:
 1. Jawaban Termohon;
 2. Fotokopi Identitas Termohon;
 3. Daftar Alat Bukti;
 4. Alat Bukti;
 5. *Softcopy* Jawaban Termohon (*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.

C.2. Penyampaian Jawaban Termohon dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

- Jawaban Termohon disampaikan kepada Mahkamah pada Pemeriksaan Persidangan.
- Termohon mengajukan sebanyak 7 (tujuh) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:
 1. Jawaban Termohon;
 2. Fotokopi Identitas Termohon;



3. Daftar Alat Bukti;
4. Alat Bukti (khusus alat bukti sebanyak 4 rangkap);
5. *Softcopy* Jawaban Termohon (*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.

D. Penyampaian Keterangan

D.1. Penyampaian Keterangan dalam Pengujian Undang-Undang

D.1.1. Penyampaian Keterangan Pemberi Keterangan

Pemberi Keterangan mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:

1. Keterangan Pemberi Keterangan;
2. Fotokopi Identitas Pemberi Keterangan;
3. Daftar Alat Bukti;
4. Alat Bukti;
5. *Softcopy* Keterangan (*doc.* dan *pdf.*), Daftar Alat Bukti (*doc.* dan *pdf.*), dan Alat Bukti.
6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum;
7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

D.1.2. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait.

Pihak Terkait mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:

1. Keterangan Pihak Terkait;
2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait;
3. Daftar Alat Bukti;
4. Alat Bukti;
5. *Softcopy* Keterangan (*doc.* dan *pdf.*), Daftar Alat Bukti (*doc.* dan *pdf.*), 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):
 - 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.
 5. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi
 - 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.

B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

1. Penerimaan berkas permohonan



- 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 Mahkamah Konstitusi
 - 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.

C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara

1. Penerimaan berkas permohonan
 - 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)
 - a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK.
 - b. Apabila pemohon tidak melengkapi permohonannya, Panitera menerbitkan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.
 - c. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
3. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi
 - c. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;
 - d. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.

D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

1. Penerimaan berkas permohonan
 - a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).



		<ul style="list-style-type: none"> b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3. <ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 3. Panitera menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 4. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi <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.
3.	Jangka Penyelesaian	<p>Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3. 2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3; 3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 4. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3. 5. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	<p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. AP3; b. APKBP; c. ARPK;



		<ul style="list-style-type: none"> d. Tanda Terima; e. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi. <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ul 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 Mahkamah Konstitusi. <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. APKBP; 4. APTD; 5. Tanda Terima; 6. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi. <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. ARPK; 3. Tanda Terima; 4. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi.
6.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan



		<p>perkara konstitusi.</p> <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 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemuatan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.
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). • Jumat: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00). 2. Pengajuan Permohonan, Perbaikan



		Permohonan, jawaban, dan keterangan secara daring (<i>online</i>) Senin–Jumat: 00.00 – 24.00 WIB
--	--	---

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</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; 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.

A.3. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara

Pemohon mengajukan:

1. *Softcopy* Permohonan;
2. *Softcopy* Identitas Pemohon;
3. *Softcopy* Daftar Alat Bukti;
4. *Softcopy* Alat Bukti;
5. *Softcopy* Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau
6. *Softcopy* Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

A.4. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

- Permohonan diajukan paling lama 3 hari kerja setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.
- Pemohon mengajukan:
 1. *Softcopy* Permohonan;
 2. *Softcopy* Identitas Pemohon;
 3. *Softcopy* Daftar Alat Bukti;
 4. *Softcopy* Alat Bukti;
 5. *Softcopy* 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* Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau
 7. *Softcopy* Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.

B. Perbaikan Permohonan

B.1. Perbaikan permohonan Pengujian Undang-Undang

1. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Pemohon dapat memperbaiki dan/atau melengkapi Permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Akta



		<p>Pemberitahuan Kekuranglengkapan Berkas Permohonan (APKBP).</p> <p>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> <p>B.2. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <p>Pemohon PHPU 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. Perbaikan 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> <p>1. Penerimaan berkas permohonan</p> <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. <p>2. Apabila Permohonan dinyatakan belum</p>



lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum.

3. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK):
 - 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.
5. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi
 - 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.

B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

1. Penerimaan berkas permohonan
 - 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 Mahkamah Konstitusi
 - 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.

C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara

1. Penerimaan berkas permohonan
 - 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)

- a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK.
 - b. Apabila pemohon tidak melengkapi permohonannya, Panitera menerbitkan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon.
 - c. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
3. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi
- 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.

D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

1. Penerimaan berkas permohonan
 - 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. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
3. Panitera menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.



		<p>4. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi</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.
3.	Jangka Penyelesaian	<p>Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3. 2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3; 3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK. 4. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3. 5. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	<p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP3; 2. APKBP; 3. ARPK; 4. Tanda Terima; 5. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi. <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;



		<p>7. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi.</p> <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 Mahkamah Konstitusi. <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 Mahkamah Konstitusi.
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. 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;



		<p>3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;</p> <p>4. Panitera Muda;</p> <p>5. Panitera.</p>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Melalui kotak saran;</p> <p>2. Melalui laman MK.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemuatan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.
12.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	<p>1. Bebas biaya;</p> <p>2. Bebas KKN.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali;</p> <p>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.</p>
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> <p>1. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara luring (<i>offline</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin–Kamis: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB). • 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 Mahkamah Konstitusi; 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 Mahkamah Konstitusi; 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. 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem aplikasi terkait dengan proses persidangan; 4. Pelaksana memiliki kemampuan mengatur penjadwalan sidang
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	melalui kotak saran dan laman MK
10	Jumlah Pelaksana	8 orang



11	Jaminan Pelayanan	Pemuatan jadwal sidang ke dalam laman MK.
12	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	Bebas biaya dan bebas KKN
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali; 2. Pengisian kuisioner layanan 1 (satu) tahun sekali.
14	Masa Berlaku Izin	Tidak ada
15	Waktu Pelayanan	A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara Senin–Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB). B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah Senin–Jumat: 08.00 – 17.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Risalah berupa soft copy 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 KBI. 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	<p>Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab</p>
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 6 Jam Kerja setelah sidang PUU berakhir.
12.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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

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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Risalah berupa soft copy 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 KBI. 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	1. Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK 2. Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2x 24 jam setelah sidang 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	<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)

13. Penyampaian Salinan Putusan Bagi Pihak Beracara.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Beracara di Mahkamah Konstitusi
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	<p>Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website #tanyajawab</p>
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara.
12.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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>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)</p>



14. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Mengunjungi Laman www.mkri.id
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Digital Certificate.
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 TIK 5. Panitera Muda 6. Panitera
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK</p> <p>Laman MK : pengaduan dapat dikirim via website</p>



		#tanyajawab
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Putusan akan dapat diakses masyarakat
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/Kapan saja dan di mana saja selama ada akses internet.

15. 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



		<p>kolektif oleh instansi/organisasi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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 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 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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).
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 Mahkamah Konstitusi atau Gedung Puskid 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



		<p>dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);</p> <ul style="list-style-type: none"> o Tangga darurat dan titik kumpul. <p>5. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama berada dilingkungan Pusat Pendidikan Pancasila Dan Konstitusi.</p>
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); <p>ATAU menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.</p>



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**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mahkamahkonstitusi.go.id

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2013**

TENTANG

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pelayanan Informasi 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;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 130/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
6. Penyedia Informasi Publik adalah institusi yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

BAB II

AZAS, TUJUAN DAN PRINSIP PELAYANAN INFORMASI

Pasal 2

Azas pelayanan informasi di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Tujuan pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. meningkatkan peran masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang baik;
4. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
5. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. mengembangkan konstitusionalitas Indonesia dan budaya sadar berkonstitusi;
8. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 4

Prinsip pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah:

1. Informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bersifat terbuka dan dapat diakses kecuali informasi yang termasuk dikecualikan dan atau informasi yang dapat diberikan atas dasar permintaan;
2. Informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diberikan dengan mengedepankan prinsip-prinsip mudah, cepat, tepat waktu, dan sederhana;
3. Pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan melalui satu pintu;
4. Penyajian informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang diberikan kepada pemohon, sesuai dengan jenis dan format yang tersedia.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi:

- a. Kategorisasi informasi;
- b. Prosedur permohonan dan penyediaan informasi;
- c. Kewajiban dan hak pemohon dan penyedia informasi.

BAB IV

KATEGORISASI INFORMASI

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- (3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- (4) Informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. Informasi umum tentang Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- b. Perkara teregistrasi Mahkamah Konstitusi;
- c. Jadwal sidang Mahkamah Konstitusi;
- d. Putusan Mahkamah Konstitusi;
- e. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
- f. Berita sidang dan non sidang Mahkamah Konstitusi;

- g. Risalah sidang Mahkamah Konstitusi.

Pasal 8

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

- a. Putusan Mahkamah Konstitusi;
- b. Perkara teregistrasi oleh Mahkamah Konstitusi;

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) meliputi:

- a. Rencana dan kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, antara lain RPJP, RKTN, Renstra dan rencana makro;
- b. Audio dan Video persidangan Mahkamah Konstitusi;
- c. Rekapitulasi Perkara Mahkamah Konstitusi;
- d. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Rencana Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Informasi lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Kerjasama yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 10

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) meliputi informasi tentang:

- 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 Mahkamah Konstitusi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;
- d. Hasil audit oleh Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah;
- e. Data pribadi pegawai Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 11

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tersebut pada Pasal 7, 8 dan 9 diberikan melalui mekanisme permohonan maupun tanda permohonan.

Pasal 12

Informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang dikecualikan tersebut pada Pasal 10 diberikan kepada pemohon atas persetujuan Ketua Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang ditunjuk.

BAB V

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Prosedur Permohonan Informasi

Pasal 13

- (1) Permohonan informasi ditujukan kepada unit kerja yang ditunjuk untuk menangani pelayanan informasi.
- (2) Permohonan informasi dapat diajukan secara tertulis dan tidak tertulis.
- (3) Permohonan informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dapat diajukan oleh instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan/individu, dengan melengkapi data pemohon.
- (3) Pemohon informasi menerangkan dengan jelas jenis data dan informasi yang dimohon serta menjelaskan secara rinci rencana penggunaan data dan informasi yang dimohon.

Bagian Kedua

Prosedur Penyediaan Informasi

Pasal 14

- (1) Penyediaan informasi dilaksanakan melalui satu pintu, yaitu melalui unit kerja yang ditunjuk untuk menangani pelayanan informasi.
- (2) Kepala unit kerja yang menangani pelayanan informasi ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (3) Kepala Biro ditunjuk sebagai penanggung jawab data dan informasi pada masing-masing unit kerja eselon II.
- (4) Jawaban atas permohonan informasi, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (5) Jawaban sebagaimana maksud ayat (4) dapat berupa:
 - a. Pemenuhan informasi yang diminta;
 - b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
 - c. Pemolakan, apabila informasi yang dimohon tidak tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan.
- (6) PPID memohon ijin kepada Ketua Mahkamah Konstitusi atau Pejabat yang ditunjuk untuk memproses permohonan informasi dengan kategori dikecualikan.

BAB VI
KEWAJIBAN DAN HAK PEMOHON DAN PENYEDIA INFORMASI
Bagian Kesatu
Kewajiban dan Hak Pemohon Informasi
Pasal 15

- (1) Kewajiban Pemohon informasi meliputi:
 - a. Memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
 - b. Menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mencantumkan sumber data dan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menandatangani surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.
- (2) Hak Pemohon informasi meliputi:
 - a. Memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh penyedia data dan informasi;
 - c. Menerima penjelasan jika permohonan ditolak.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Hak Penyedia Informasi
Pasal 16

- (1) Kewajiban Penyedia informasi meliputi:
 - a. Mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
 - b. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. Memberikan jawaban atas permohonan informasi;
 - d. Memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi yang diberikan;
 - e. Meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Hak penyedia informasi meliputi:
 - a. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Meminta penjelasan kepada pemohon informasi mengenai tujuan penggunaan informasi yang diminta oleh pemohon;
 - c. Melakukan tuntutan secara hukum apabila pemohon menyalahgunakan informasi yang diberikan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 17

Permohonan terhadap informasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang membawa konsekuensi biaya akan diatur tersendiri.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 18

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS JENDERAL,



Janedjri
JANEDJRI M. GAFFAR

NIP. 19640925 198802 1 001



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. Bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan ruang lingkup pelayanan informasi 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 3 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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)
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 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.

Pasal I

Di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 14 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a) sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Penyediaan informasi dilaksanakan melalui satu pintu, yaitu melalui unit kerja yang ditunjuk untuk



- menangani pelayanan informasi.
- (2) Kepala unit kerja yang menangani pelayanan informasi ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
 - (3) Kepala Biro ditunjuk sebagai penanggung jawab data dan informasi pada masing-masing unit kerja eselon II.
 - (4) Jawaban atas permohonan informasi, diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
 - (4a) Dalam hal jawaban atas permohonan informasi belum dapat diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.
 - (5) Jawaban sebagaimana maksud ayat (4) dapat berupa:
 - a. Pemenuhan informasi yang diminta;
 - b. Penjelasan bahwa informasi masih dalam proses penyediaan;
 - c. Penolakan, apabila informasi yang dimohon tidak tersedia atau termasuk informasi dengan kategori dikecualikan.
 - (6) PPID memohon izin kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi atau pejabat yang ditunjuk untuk memproses permohonan informasi dengan kategori yang dikecualikan.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN KEHUMASAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas layanan, kinerja dan kelancaran penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Mahkamah Konstitusi, serta seiring dengan perkembangan, kebutuhan, dan penataan organisasi serta tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dipandang perlu mengatur tata kelola dan penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 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 4226)
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 158);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 373/M.KOMINFO/8/2007 tentang Revitalisasi Fungsi Hubungan Masyarakat dan pada Instansi Pemerintah, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/KEP/M.KOMINFO/8/2017 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 *juncto* Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENYELENGGARAAN KEHUMASAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kehumasan adalah kegiatan komunikasi dan publikasi yang ditujukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat mengenai berbagai kebijakan, program, dan kegiatan guna mewujudkan citra positif Mahkamah Konstitusi.
2. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian informasi secara timbal balik sebagai wujud hubungan antara Mahkamah Konstitusi dengan masyarakat, baik langsung maupun melalui media.
3. Informasi adalah pesan yang disampaikan kepada pihak lain, baik internal maupun eksternal untuk menambah pengetahuan, pengertian, pemahaman, menghindari

miskomunikasi dan/atau mengurangi ketidakpastian.

4. Konferensi pers adalah pertemuan resmi antara Ketua Mahkamah Konstitusi, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, Hakim Konstitusi, Sekretaris Jenderal, Pejabat yang ditunjuk dan/atau Pimpinan unit kehumasan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dengan wartawan guna mempublikasikan kebijakan atau permasalahan tertentu sebagai pernyataan resmi Mahkamah Konstitusi yang dapat dilengkapi dengan keterangan tertulis.
5. Siaran pers adalah informasi resmi dalam bentuk berita tertulis yang ditujukan kepada media massa cetak dan elektronik, termasuk media massa *online*, atas beragam kebijakan, program, dan kegiatan, baik mencakup kegiatan yang berhubungan dengan perkara maupun non-perkara, yang sedang, akan, atau telah dilaksanakan yang bersifat terkini di lingkungan Mahkamah Konstitusi dengan maksud untuk diketahui publik atau dipublikasikan.
6. Keterangan pers adalah penjelasan yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, Pejabat yang ditunjuk dan/atau Pimpinan unit kehumasan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pertemuan informal dengan materi bersifat terbatas.
7. Wawancara pers adalah percakapan antara wartawan dengan narasumber dari Mahkamah Konstitusi guna menggali dan mengetahui suatu informasi.
8. Liputan pers adalah kegiatan pemantauan, penggalian informasi, dan penyebarluasan informasi yang dilakukan oleh wartawan atas kegiatan, baik menyangkut perkara maupun non-perkara, yang diselenggarakan dan/atau terkait dengan Mahkamah Konstitusi.
9. Kunjungan masyarakat adalah kegiatan kunjungan masyarakat ke Mahkamah Konstitusi untuk melakukan pertemuan, audiensi atau dialog guna mengetahui dan/atau menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman mengenai tugas, wewenang, organisasi, program/kegiatan, kinerja, dan informasi lainnya mengenai Mahkamah Konstitusi.
10. Pelayanan pengunjung rasa adalah pelayanan untuk menerima atau berdialog dengan masyarakat yang melakukan unjuk rasa ke Mahkamah Konstitusi guna menyampaikan pendapat, aspirasi, dan/atau tuntutan masyarakat kepada/atau melalui Mahkamah Konstitusi.
11. Kunjungan pers (*facility visit*) adalah acara yang diselenggarakan bagi wartawan, media massa berupa kegiatan dan/atau peninjauan pada objek tertentu yang berkaitan dengan kebijakan, program, dan/atau kegiatan Mahkamah Konstitusi.
12. Orientasi wartawan adalah acara yang diselenggarakan secara khusus bagi wartawan, berisi kegiatan peninjauan dan pemberian materi untuk memperluas wawasan dan pengetahuan yang mendasari pemahaman dan persepsi wartawan mengenai kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah Konstitusi.
13. Kunjungan redaksi (*media visit*) adalah bentuk kegiatan kunjungan Ketua Mahkamah Konstitusi, Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, Hakim Konstitusi, dan/atau Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, secara langsung ke kantor media massa untuk melakukan pertemuan dan dialog dengan pimpinan redaksi media massa.
14. Iklan layanan masyarakat adalah bentuk publikasi terkontrol yang dilakukan Mahkamah Konstitusi melalui media massa untuk mempromosikan berbagai kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah Konstitusi.
15. Diskusi publik/*talkshow* adalah penyampaian penjelasan kepada masyarakat terkait dengan kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah Konstitusi melalui media televisi, radio, dan/atau media elektronik lain.
16. Publikasi adalah kegiatan penyebarluasan informasi kepada masyarakat luas (publik).
17. Media internal adalah publikasi yang dibuat dan dikelola oleh unit kehumasan Mahkamah Konstitusi.

18. Orientasi humas adalah kegiatan pembekalan pengetahuan, pemahaman wawasan tentang bidang kehumasan.
19. Monitoring, kliping, dan analisis pemberitaan adalah dokumentasi dan analisis berita dari media massa dalam periode waktu tertentu baik secara manual maupun secara digital (elektronik).
20. Komunikasi kelembagaan adalah komunikasi antara Mahkamah Konstitusi dengan pemangku kepentingan yang mencakup lembaga negara, lembaga pemerintah dan nonpemerintah, masyarakat maupun pihak lain dalam rangka mendukung pelaksanaan kewenangan Mahkamah Konstitusi.
21. Dokumentasi adalah kegiatan pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian kembali dokumen dalam bentuk surat, foto, slide, video, dan/atau film mengenai kegiatan, baik persidangan maupun non-persidangan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Konstitusi, termasuk dokumen elektronik.
22. Media massa adalah sarana resmi sebagai saluran komunikasi untuk menyebarkan berita atau informasi atau pesan kepada masyarakat.
23. Majalah adalah media cetak yang diterbitkan setiap bulan dengan publikasi laporan yang lebih mendalam dibandingkan koran.
24. Mahkamah adalah Mahkamah Konstitusi.
25. Ketua adalah Ketua Mahkamah Konstitusi.
26. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi.
27. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
28. Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal adalah Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
29. Unit kehumasan adalah unit organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang bertanggung jawab di bidang kehumasan Mahkamah Konstitusi.
30. Pemangku kepentingan (*stakeholders*) adalah para pengguna informasi yang mempunyai kepentingan langsung dalam penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Mahkamah Konstitusi yang mencakup lembaga pemerintah, akademisi atau perguruan tinggi, lembaga atau organisasi nonpemerintah, dan masyarakat.
31. Pengelola Humas adalah pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana kehumasan di unit kehumasan Mahkamah Konstitusi.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Mahkamah Konstitusi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk menyamakan persepsi dan memberikan arah dalam menyelenggarakan kehumasan yang dilakukan oleh unit kehumasan di lingkungan Mahkamah Konstitusi agar mampu berperan sebagai media komunikasi dan pemberi informasi kepada masyarakat arah kebijakan dan capaian keberhasilan Mahkamah Konstitusi secara profesional, objektif, bermoral, efisien, transparan, dan akuntabel serta pemberian pelayanan yang berkualitas.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. sasaran dan kegiatan kehumasan;
- b. tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab unit kehumasan;
- c. kode etik dan etika kehumasan;
- d. pembinaan, monitoring, dan evaluasi.

BAB II

SASARAN DAN KEGIATAN KEHUMASAN

Bagian Kesatu Sasaran Kehumasan

Pasal 4

Sasaran kehumasan meliputi:

- a. internal, yaitu Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi, serta Sekretaris Jenderal, Panitera, pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- b. eksternal, yaitu:
 - 1) masyarakat;
 - 2) media massa;
 - 3) lembaga negara;
 - 4) lembaga pemerintah;
 - 5) akademisi atau perguruan tinggi;
 - 6) lembaga atau organisasi nonpemerintah.

Bagian Kedua

Kegiatan Kehumasan

Pasal 5

Kehumasan dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:

- a. konferensi pers;
- b. siaran pers;
- c. keterangan pers;
- d. wawancara pers;
- e. liputan pers;
- f. kunjungan pers;

- g. pelayanan kunjungan masyarakat;
- h. pelayanan pengunjung rasa;
- i. orientasi wartawan;
- j. kunjungan redaksi;
- k. iklan layanan masyarakat;
- l. diskusi publik;
- m. dokumentasi
- n. publikasi;
- o. media internal;
- p. pelayanan informasi dan dokumentasi;
- q. orientasi humas;
- r. monitoring, kliping, dan analisis pemberitaan; dan
- s. komunikasi kelembagaan.

Pasal 6

- (1) Konferensi pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 - a. konferensi pers berkala; dan
 - b. konferensi pers insidental.
- (2) Konferensi pers atau jumpa pers berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diselenggarakan setiap bulan.
- (3) Konferensi pers insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan apabila terdapat informasi yang bersifat aktual dan perlu segera diketahui oleh masyarakat.

Pasal 7

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yang berkaitan dengan penyampaian informasi berupa penjelasan menyangkut putusan Mahkamah dan/atau isu aktual terkait Mahkamah dibuat dengan persetujuan Ketua Mahkamah dan/atau Sekretaris Jenderal;
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yang berkaitan dengan kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah, baik menyangkut persidangan maupun non-persidangan yang bersifat rutin, dibuat dengan persetujuan Pimpinan unit kehumasan Mahkamah atau Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

- (1) Keterangan pers dan wawancara pers sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf c dan huruf d, diselenggarakan untuk memfasilitasi media massa dalam memperoleh informasi secara langsung mengenai putusan, kebijakan, atau program/kegiatan Mahkamah atau Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Wawancara pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Ketua Mahkamah, Wakil Ketua Mahkamah, Hakim Konstitusi, Sekretariat Jenderal, dan/atau melalui Pimpinan unit kehumasan Mahkamah.

Pasal 9

- (1) Liputan pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diselenggarakan untuk

memenuhi kebutuhan media massa dalam memperoleh informasi secara langsung mengenai persidangan, kebijakan, dan/atau program/kegiatan Mahkamah dan/atau Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

- (2) Liputan pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan melalui Pimpinan unit kehumasan Mahkamah.

Pasal 10

- (1) Pelayanan kunjungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g diselenggarakan untuk memberikan pelayanan secara profesional kepada masyarakat yang berkunjung ke Mahkamah Konstitusi baik perseorangan maupun berkelompok dengan terlebih dahulu menyampaikan maksud dan tujuan kunjungannya di Mahkamah.
- (2) Pelayanan kunjungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah masyarakat mengajukan permohonan secara resmi dan mendapat persetujuan Sekretaris Jenderal, serta dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait.

Pasal 11

- (1) Pelayanan pengunjuk rasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang melakukan unjuk rasa ke Mahkamah guna menyuarakan aspirasi atau tuntutan kepada/atau melalui Mahkamah.
- (2) Pelayanan pengunjuk rasa dikoordinasikan dengan unit kerja lain di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal, khususnya unit kerja yang membidangi pengamanan.

Pasal 12

- (1) Kunjungan pers dan orientasi wartawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dan huruf i, diselenggarakan untuk memberikan wawasan dan pemahaman kepada wartawan atas kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah.
- (2) Kunjungan pers dan orientasi wartawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara langsung ke tempat pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Kunjungan redaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, diselenggarakan dalam rangka menyebarluaskan informasi mengenai Mahkamah dan membina hubungan baik antara Mahkamah dengan media massa.
- (2) Pelaksanaan kunjungan redaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan atas inisiatif Mahkamah atau media massa.

Pasal 14

Iklan layanan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k, diselenggarakan sebagai upaya menyampaikan informasi mengenai kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah secara menarik dan mudah dipahami melalui media massa cetak dan/atau media elektronik.

Pasal 15

Diskusi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l, diselenggarakan sebagai upaya untuk menyampaikan informasi mengenai pelaksanaan kewenangan, kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah berdasarkan inisiatif Mahkamah atau undangan dari media massa.

Pasal 16

- (1) Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m diselenggarakan untuk merekam, memproduksi, menyediakan, dan menyajikan kembali dokumen kegiatan menyangkut perkara maupun non-perkara.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup dokumen dalam bentuk surat, foto, slide, video, dan/atau film, serta dokumen elektronik lainnya.
- (3) Dokumentasi oleh kameraman dan fotografer, serta tim liputan berita dilakukan pada kegiatan internal Mahkamah yang dihadiri Ketua Mahkamah, Wakil Ketua Mahkamah, dan Hakim Konstitusi serta kegiatan lain, baik atas inisiatif Mahkamah maupun atas undangan pihak lain yang dihadiri oleh Ketua Mahkamah.
- (4) Dokumentasi video dan foto oleh kameraman dan fotografer, serta tim liputan berita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pada kegiatan yang dihadiri oleh Wakil Ketua Mahkamah, Hakim Konstitusi, Sekretaris Jenderal, dan/atau Panitera.
- (5) Dalam hal kegiatan Mahkamah dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, pelayanan dokumentasi oleh unit kehumasan Mahkamah dilakukan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pasal 17

- (1) Publikasi dan media internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n dan huruf o diselenggarakan untuk menyampaikan kebijakan atau program/kegiatan kepada masyarakat, baik kegiatan menyangkut perkara maupun non-perkara.
- (2) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui brosur, leaflet, buklet, poster, kalender, buku kerja, dan/atau bahan cetakan informasi kehumasan lainnya.
- (3) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui laman resmi Mahkamah, media sosial, dan/atau media cetak/elektronik lainnya.
- (4) Media internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui penerbitan dan pendistribusian majalah atau bahan informasi kehumasan lain, serta melalui media elektronik.

Pasal 18

- (1) Pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf q, diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi dan dokumentasi menyangkut kegiatan Mahkamah, baik menyangkut kegiatan perkara maupun non-perkara.
- (2) Masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui laman Mahkamah (mkri.id) maupun dengan cara mengajukan permohonan kepada Mahkamah.

Pasal 19

- (1) Orientasi humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf r, diselenggarakan oleh unit kehumasan Mahkamah dengan peserta Pengelola Humas di lingkungan Mahkamah.
- (2) Dalam pelaksanaan orientasi humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kehumasan Mahkamah dapat mengundang narasumber.

Pasal 20

- (1) Monitoring, kliping, dan analisis pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf s diselenggarakan oleh unit kehumasan Mahkamah dan disampaikan kepada Ketua Mahkamah, Wakil Ketua Mahkamah, Hakim Konstitusi, Sekretaris Jenderal, dan Panitera.
- (2) Monitoring, kliping, dan analisis pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan masukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan dan program/kegiatan Mahkamah.

Pasal 21

Komunikasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf t, diselenggarakan dalam rangka memfasilitasi komunikasi antara Mahkamah dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEHUMASAN

Pasal 22

- (1) Unit kehumasan Mahkamah memiliki tugas dalam penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Mahkamah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kehumasan Mahkamah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan kehumasan;
 - b. pelaksanaan dan peningkatan komunikasi dengan pemangku kepentingan dan media massa;
 - c. penyediaan informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kebijakan atau program/kegiatan Mahkamah agar terwujud citra yang positif;
 - d. pendokumentasian kegiatan.

Pasal 23

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan, unit kehumasan Mahkamah dapat memperoleh data dan informasi dari unit kerja lain di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Unit kerja lain di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk keperluan penyelenggaraan kehumasan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pemberitaan oleh media massa yang dipandang keliru, merugikan, dan membentuk citra negatif Mahkamah, maka Pimpinan unit kehumasan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Hak jawab dapat dilakukan untuk mengklarifikasi pemberitaan dengan mengirimkan surat resmi kepada redaksi media massa dan/atau atau membuat siaran pers atau keterangan pers.
- (3) Hak jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pimpinan unit kehumasan dengan persetujuan Sekretaris Jenderal.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pimpinan unit kehumasan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan unit kerja di lingkungan Mahkamah maupun di luar Mahkamah.

BAB IV

KODE ETIK DAN ETIKA PROFESI

Pasal 26

- (1) Kode etik Pengelola Humas meliputi:
 - a. wajib memperlakukan informasi yang dimilikinya sesuai tujuan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bekerja secara profesional, jujur, berdasarkan program dan fakta dengan orientasi pada kualitas layanan, serta mengutamakan kepentingan Mahkamah di atas kepentingan pribadi dan pihak lain; dan
 - c. dapat menjadi anggota organisasi profesi humas yang ada, baik nasional, regional, maupun internasional dan taat pada masing-masing kode etik organisasi profesi.
- (2) Etika profesi Pengelola humas meliputi:
 - a. tunduk kepada kode etik yang berlaku;
 - b. wajib menegakkan kaidah-kaidah penyelenggaraan kehumasan dan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih sera bebas korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - c. tunduk pada hukum yang berlaku, profesional, proporsional dan akuntabel, efisien, efektif, bertanggung jawab, bebas, jujur, adil, dan mandiri.

BAB V

PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Unit kehumasan Mahkamah memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja Pengelola Humas di lingkungan Mahkamah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui

- kegiatan sosialisasi, pelatihan, dan/atau bimbingan teknis.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan monitoring, dan evaluasi, Pimpinan unit kehumasan membuat dan menyampaikan laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Sekretaris Jenderal.
 - (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. pencapaian hasil.
 - (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan bahan pertimbangan bagi pelaksanaan kegiatan kehumasan berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 April 2019
SEKRETARIS JENDERAL

M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk2552054101



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan kelembagaan seiring perkembangan masyarakat serta kemajuan teknologi dan informasi sekaligus menunjang ketersediaan dan kemudahan akses informasi berbasis teknologi internet yang mudah dijangkau oleh masyarakat, perlu dilakukan optimalisasi pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa optimalisasi pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan untuk memastikan media sosial Mahkamah Konstitusi dikelola secara profesional, berkualitas, berkesinambungan, berhasil guna, dan berdaya guna untuk memberikan layanan dan dukungan optimal bagi penyebaran informasi mengenai Mahkamah Konstitusi, terutama dalam penanganan perkara konstitusi berdasarkan prinsip keterbukaan;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengelolaan Media Sosial 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 5226)
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan 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 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah Pengelolaan Medsos
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI TENTANG PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

- a. Mahkamah adalah Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



- b. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. Media sosial Mahkamah adalah merupakan media sosial resmi Mahkamah Konstitusi yang berfungsi untuk menyampaikan informasi mengenai Mahkamah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan dan memudahkan partisipasi serta interaksi dengan pengguna;
- d. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

BAB II

ASAS DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Pengelolaan media sosial Mahkamah dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. Faktual, yaitu informasi yang disampaikan melalui media sosial berdasarkan pada data dan informasi yang jelas, terkini, dan mempertimbangkan kepentingan umum;
 - b. Keikutsertaan dan keterlibatan, yaitu informasi melalui media sosial diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan publik dengan cara memberikan komentar, tanggapan, dan masukan
 - c. Dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun;
- (2) Pengelolaan media sosial Mahkamah dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. kredibel, yaitu menjaga kredibilitas sehingga informasi yang disampaikan bersifat aktual, akurat dan berimbang;
 - b. integritas, yaitu menunjukkan sikap jujur dan menjaga etika;
 - c. profesional, yaitu berdasarkan pendidikan, keahlian, pengalaman dan keterampilan di bidangnya;
 - d. responsif, yaitu menanggapi masukan dengan cepat dan tepat;
 - e. terintegrasi, yaitu menyelaraskan penggunaan media sosial dengan media komunikasi lainnya, baik yang berbasis media dalam jaringan maupun yang tidak berbasis media dalam jaringan; dan
 - f. keterwakilan, yaitu pesan yang disampaikan mewakili kepentingan lembaga, bukan kepentingan pribadi.



TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Peraturan ini bertujuan untuk:
 - a. memberikan panduan dalam pengelolaan media sosial Mahkamah;
 - b. mewujudkan keterbukaan informasi publik; dan
 - c. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses layanan Mahkamah.

- (2) Peraturan ini meliputi ruang lingkup:
 - a. Jenis media sosial;
 - b. Tahapan pengelolaan;
 - c. Pengelola;
 - d. Konten;
 - e. Pemantauan dan evaluasi.

BAB III

JENIS MEDIA SOSIAL

Pasal 4

- (1) Media sosial Mahkamah sebagaimana dimaksud pada Bab I Pasal 1 huruf c terdiri atas:
 - a. Instagram dengan nama akun:mahkamahkonstitusi
 - b. Youtube dengan nama akun: Mahkamah Konstitusi RI
 - c. Facebook dengan nama akun: @officialMKRI
 - d. Twitter dengan akun: @Humas_MKRI

BAB IV

TAHAPAN PENGELOLAAN

Pasal 5

Pengelolaan media sosial Mahkamah dilakukan dengan tahapan:

- a. Perencanaan, penyusunan strategi, dan perancangan konten;
- b. Pembuatan, pengunggahan, dan monitoring konten;

Pasal 6

- (1) Perencanaan, penyusunan strategi, dan perancangan konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan menetapkan tujuan yang hendak dicapai dari penggunaan, sasaran pengguna, tema konten, dan indikator pengukuran performa media sosial Mahkamah;



- (2) Pembuatan, pengunggahan, dan monitoring konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi kegiatan untuk mengumpulkan bahan, persetujuan rancangan konten, persiapan pembuatan, persetujuan pengunggahan konten, melakukan pengunggahan dan menghapus konten, serta melakukan interaksi dengan pengguna media sosial Mahkamah;
- (3) Tahapan pengelolaan media sosial Mahkamah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ditetapkan dengan Pedoman Kerja dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB V PENGELOLA MEDIA SOSIAL

Pasal 7

- (1) Sekretaris Jenderal menetapkan pengelola media sosial Mahkamah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelola media sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab; dan
 - b. Pengelola Konten.
- (3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ialah Sekretaris Jenderal,
- (4) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada unit kerja yang bertugas melaksanakan hubungan masyarakat dan dapat melibatkan unit kerja lain yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab;
- (5) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya terdiri dari Redaktur, Editor, Kontributor, dan Spesialis Media Sosial.

Pasal 8

Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan Pengelola Konten;
- b. Menjamin penyelenggaraan pengelolaan media sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Mengambil tindakan yang dianggap perlu guna menjamin kelancaran penyelenggaraan media sosial;



Pasal 9

- (1) Pengelola Konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengelola konten yang meliputi namun tidak terbatas pada pengelolaan aktivitas terkait dengan perencanaan, penyediaan, pemilahan, pemutahiran, penghapusan, pengolahan, dan distribusi terhadap konten yang menjamin kebenaran, keakuratan, dan kelengkapan dalam penyelenggaraan media sosial;
- (2) Dalam penyelenggaraan konten media sosial, Pengelola Konten harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Pengelola Konten memiliki wewenang:

- a. membuat strategi pengelolaan media sosial;
- b. merencanakan konten yang akan dipublikasikan;
- c. mencari dan mengumpulkan bahan konten;
- d. memverifikasi konten;
- e. melakukan pengunggahan, penghapusan, dan pemutakhiran konten; dan
- f. mendokumentasikan pengelolaan konten.

Pasal 11

- (1) Redaktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) memiliki tugas:
 - a. merencanakan, mengusulkan, dan/atau membuat strategi pengelolaan konten media sosial;
 - b. memberikan persetujuan usulan konten yang akan dipublikasikan;
 - c. mengoreksi konten yang diajukan Editor untuk dipublikasikan;
 - d. melaporkan penyelenggaraan konten media sosial;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Editor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) memiliki tugas:
 - a. membuat usulan perencanaan strategi pengelolaan konten media sosial;
 - b. merencanakan usulan konten yang akan dipublikasikan;
 - c. memutakhirkan dan/atau menghapus konten sesuai dengan kebijakan Redaktur;
 - d. melaporkan perkembangan konten media sosial; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas.



- (3) Kontributor dan Spesialis Media Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) memiliki tugas:
 - a. mengusulkan rencana konten yang akan dipublikasikan;
 - b. melakukan liputan;
 - c. mengumpulkan bahan pembuatan konten;
 - d. mengolah dan membuat konten yang siap untuk dipublikasikan;
 - e. mengunggah, menghapus, dan/atau memperbarui konten dengan persetujuan Editor; dan
 - f. membuat bahan laporan perkembangan pengelolaan media sosial;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas.
- (4) Tahapan dan mekanisme kerja Redaktur, Editor, Kontributor, dan Spesialis Media Sosial ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB VI

KONTEN MEDIA SOSIAL

Pasal 12

- (1) Media sosial Mahkamah sekurang-kurangnya memuat konten berupa informasi kegiatan menyangku perkara dan/atau non-perkara atau persidangan dan/atau non-persidangan Mahkamah;
- (2) Informasi kegiatan persidangan dan/atau non-persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampilkan melalui tampilan konten visual berupa foto, video, grafik, gambar, tulisan, suara, dan/atau gabungan dari foto, video, grafik, gambar, tulisan, dan suara.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan media sosial Mahkamah memperhatikan aspek kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi;
- (2) Untuk memenuhi ketersediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), media sosial Mahkamah beroperasi selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu;
- (3) Media sosial Mahkamah wajib mengikuti ketentuan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.



BAB VII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Pengelola media sosial melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap media sosial Mahkamah;
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan untuk melihat, mencermati, dan/atau memberikan masukan terhadap pengelolaan dan pengukuran performa media sosial Mahkamah dengan indikator pengukuran performa yang telah ditetapkan;
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan/atau dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- (4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah dapat melibatkan dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain;
- (5) Seluruh unit kerja secara aktif dan bertanggung jawab memberikan dukungan dalam pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah;
- (6) Tahapan dan mekanisme pemantauan dan evaluasi media sosial Mahkamah ditetapkan dengan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam laporan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat informasi mengenai jumlah konten yang dipublikasikan, perkembangan jumlah pengguna atau pengikut, gambaran keikutsertaan, dan keterlibatan pengguna, hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan efektifitas dan kualitas pengelolaan media sosial Mahkamah;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam pengelolaan media sosial Mahkamah.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 03 September 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk903774996200903013821