



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## NOTA DINAS

Nomor 3930/2200/RB.00/05/2024

Kepada Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi  
Dari : Kepala Biro SDM dan Organisasi  
Perihal : Laporan kegiatan Sosialisasi SE Menpan Nomor 2 Tahun 2024, Selasa 30 April 2024 melalui Aplikasi *zoom meeting*.  
Tanggal : 06 Mei 2024

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan hasil kegiatan sosialisasi SE Menpan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan Publik, hari Selasa, tanggal 30 April 2024 melalui zoom, sebagai berikut:

1. Kegiatan sosialisasi SE MenPANRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Implementasi Standar Pelayanan Publik dilaksanakan melalui aplikasi *zoom meeting* dimulai pada pukul 13.30 s.d. 16.00 wib. Kegiatan dibuka oleh Plt. Asisten Deputi Bidang Standarisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif Bapak Akik Dwi Suharto Rudolfus, Ak.
2. Adapun agenda kegiatan sosialisasi ini adalah sebagai berikut:
  - a. Pembukaan
  - b. Pemaparan materi disampaikan oleh narasumber dari KemenPANRB : Bapak Nanang Khoiruddin dan Bapak Ponco Imam Prayitno
  - c. Tanya jawab
  - d. Penutup
3. Beberapa hal lainnya yang disampaikan narasumber pada kegiatan asistensi ini sebagai berikut:
  - a. **Pembukaan oleh Asdep Bidang Standarisasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Inklusif**
    - Bahwa UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik telah berjalan kurang lebih 15 tahun, tantangan dalam Implementasi Undang-Undang tersebut yaitu K/L/Pemda/Unit kerja belum konsisten menjalankan pelayanan publik sehingga munculnya disparitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Tantangan lainnya yang sering terjadi yaitu belum tersedianya standar pelayanan yang komprehensif, peran serta masyarakat yang sangat minim dan belum tersedianya mekanisme *reward* dan *punishment* terhadap ketaatan dalam pelaksanaan standar pelayanan.
    - Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun standar pelayanan, dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, standar pelayanan juga memberikan kepastian bagi penyelenggara layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan.
  - b. **Pemaparan materi: Tema “Sosialisasi SE MenPANRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di lingkup Instansi Pemerintah”**

Bahwa Peraturan MenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik sudah berjalan bertahun-tahun diimplementasikan, sehingga :

    - Sudah seharusnya semua unit penyelenggara pelayanan publik sudah mempunyai standar pelayanan publik;
    - Instansi/Unit Pelayanan berkewajiban :
      - a) Menyusun, menetapkan, menerapkan mempublikasikan, melaporkan, memantau dan mengevaluasi, serta meninjau ulang standar pelayanan;
      - b) Mengikutsertakan Masyarakat dan pihak terkait dalam menyusun, memantau dan mengevaluasi standar pelayanan;
      - c) Melakukan peninjauan ulang terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan selama maksimal 3 tahun;



- Perubahan Standar Pelayanan:
  - a) Dapat dilakukan pada waktu tertentu;
  - b) Apabila terdapat perubahan kebijakan, inovasi pelayanan, penerapan IT, proses bisnis, dan perubahan lainnya;
  - c) Tahapan penyusunan atau perubahan mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
- Pelaporan Standar Pelayanan disampaikan ke KeMenPANRB tanggal 30 Mei 2024
  - a) Pelaporan awal: untuk mendata standar pelayanan yang telah dimiliki unit penyelenggara pelayanan publik;
  - b) Pelaporan Secara Berkala: untuk mendata standar pelayanan yang disusun/ditinjau ulang/ditetapkan oleh unit penyelenggara pelayanan public setelah periode awal.
- c. **Pengelolaan system informasi Pelayanan Publik Nasional “CariYanlik!**
  - Masyarakat sebagai subyek layanan publik, maka bersama dengan instansi/unit kerja wajib untuk:
    - a) Menyusun standar pelayanan public;
    - b) Melakukan inovasi layanan public;
    - c) Menyusun dan mengunggah maklumat pelayanan;
    - d) Membangun MPP;
    - e) Diwajibkan untuk mempublikasikan SP (*service delivery*) secara luas/nasional;
    - f) Mengelola sistem pengaduan (SP4Nlapor!); dan
    - g) Menyelenggarakan FKP dan SKM dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.
  - Standar Pelayanan sesuai dengan (UU No. 25 Tahun 2009 dan PermenPANRB No. 15 Tahun 2014) bahwa penyelenggara layanan wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan tujuan:
    - a) Sebagai tolak ukur dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
    - b) Kepastian layanan peningkatan, kualitas, dan kinerja layanan;
    - c) Mempertemukan kebutuhan masyarakat dan penyelenggara layanan.
  - SIPPN dan PEKPPP
    - a) Standar pelayanan perlu dipublikasi melalui secara nasional melalui portal [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id);
    - b) Pentingnya pengelolaan informasi publik secara nasional untuk memudahkan akses masyarakat;
    - c) Bahwa SIPPN menjadi bagian dari evaluasi pelayanan publik untuk memperoleh nilai indeks pelayanan publik
- 4. Selanjutnya, kami sampaikan bahwa Berdasarkan Persekjen No. 27 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Persekjen MK No.5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, MK memiliki 17 Pedoman Standar Pelayanan Publik yang terdiri dari 26 Jenis layanan yang sudah dipublished kedalam laman: [sipp.menpan.go.id](http://sipp.menpan.go.id), dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Jumlah SPP	Jenis Layanan	Review Standar Pelayanan
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	-	<i>Belum ada</i>	-
2.	Biro SDM dan Organisasi	1	Permohonan magang, KKN/KKL	belum
3.	Biro HAK	5	1. Konsultasi 2. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Luring ( <i>offline</i> )	dalam proses review



			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Daring (<i>online</i>)</li> <li>4. Persidangan;</li> <li>5. Risalah Persidangan Pengujian Undang-undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara;</li> <li>6. Risalah Sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah;</li> <li>7. Risalah Persidangan Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum;</li> <li>8. Penyampaian Salinan Putusan Bagi Pihak Beracara;</li> <li>9. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK;</li> </ul>	
4.	Biro Humas dan Protokol	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Permohonan informasi dan dokumentasi</li> <li>3. Peliputan ke Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Kerjasama perguruan tinggi</li> </ul>	belum
5.	Biro Umum	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>2. Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Sistem Informasi SPBE;</li> <li>3. Layanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Layanan Aduan Terkait Hasil Pemilihan Penyedia</li> <li>5. Layanan Penerimaan Surat Masuk Pimpinan Non Perkara (<i>Offline</i>)</li> <li>6. Layanan Penerimaan Surat Masuk Pimpinan Non Perkara (<i>Online</i>)</li> </ul>	belum
6.	Inspektorat	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Masyarakat (Dumas)</li> </ul>	belum
7.	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Layanan Referensi Perpustakaan</li> <li>2. Kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi</li> </ul>	belum
8.	Pusat Teknologi dan Komunikasi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Pemanfaatan Perangkat Video Conference (Vicon)</i></li> <li>2. Persidangan Jarak Jauh</li> </ul>	belum
9.	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi</li> </ul>	belum
Kami sampaikan, bahwa Seluruh standar pelayanan MK telah dipublikasikan ke dalam laman: <a href="http://sippn.menpan.go.id">sippn.menpan.go.id</a>				



## 5. Kesimpulan:

- **Unit kerja wajib:** menyusun, menetapkan, menerapkan mempublikasikan, melaporkan, memantau dan mengevaluasi, serta meninjau ulang standar pelayanan;
- Mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dalam menyusun, memantau dan mengevaluasi standar pelayanan;
- Melakukan peninjauan ulang secara berkala terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan selama maksimal 3 tahun.
- **Biro SDM dan Organisasi** berkewajiban menyampaikan laporan *jumlah standar pelayanan* ke Kementerian PANRB *cq* Kedeputusan Pelayanan Publik paling lambat tanggal 30 Mei 2024, yang terdiri dari:
  - a) Dokumen Standar Pelayanan Secara utuh (Persekjen Pedoman Standar Pelayanan Publik);
  - b) Dokumen kegiatan Penyusunan/Peninjauan ulang SP dalam bentuk PDF (BA, Dokumentasi kegiatan dan daftar hadir);
  - c) Data inventaris SP dalam bentuk excel ([http://bit.ly/format\\_pendataanSP](http://bit.ly/format_pendataanSP));
  - d) Dokumen di unggah melalui tautan (<http://bit.ly/standarpelayanan2024>).
  - e) **Selanjutnya Biro SDM dan Organisasi juga berkewajiban untuk:**
    - Melakukan pengisian dan publikasi 6 (enam) komponen *service delivery* dan mengunggah berkas PDF standar pelayanan (perseksen standar pelayanan), dan
    - Mengunggah Maklumat Pelayanan dan melengkapi profil instansi di **laman: [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id)**.  
**CariYanlik!**

Demikian kami sampaikan, mohon arahan Bapak Sekretaris Jenderal, atas perhatian dan arahan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,

**Sri Handayani**

