



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

www.mkri.id

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 33 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil review dan evaluasi standar pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu dilakukan perubahan standar pelayanan publik pada aspek penanganan perkara konstitusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah



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

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



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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik



di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi, diubah sebagai berikut:

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

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

1. konsultasi;
 2. kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi;
 3. pengaduan masyarakat;
 4. permohonan magang, KKN/KKL;
 5. permohonan informasi dan dokumentasi;
 6. peliputan ke Mahkamah Konstitusi;
 7. kerja sama perguruan tinggi;
 8. pengajuan permohonan, jawaban, dan penyampaian keterangan;
 9. persidangan;
 10. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi
 11. layanan referensi Perpustakaan;
 12. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi;
 13. pemanfaatan perangkat *Video Conference (Vicon)*;
 14. layanan persuratan pimpinan non perkara; dan
 15. layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Ketentuan huruf C Bab I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diubah, sehingga menjadi



sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

3. Ketentuan Bab II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan perubahan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 20 Juni 2024
SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN



Lampiran : Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 5.1 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 33 TAHUN 2024
Tanggal : 20 Juni 2024

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

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

1. Konsultasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. 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; b. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang Undang; c. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam



		<p>Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>d. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden.</p>
2.	Persyaratan Layanan	<p>Konsultasi secara luring (<i>offline</i>)</p> <p>1) Tanda pengenalan diri (e-KTP).</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Konsultasi secara daring (<i>online</i>)</p> <p>1) Pemohon Konsultasi mengajukan pertanyaan melalui (1) aplikasi simpl.mkri.id, (2) menu konsultasi di mkri.id, (3) menu Hubungi MK, sub menu konsultasi, (4) melalui email di konsultasi@mkri.id, atau (5) melalui telepon 021-2352-9000 pada jam kerja;</p> <p>2) Pemohon Konsultasi menginput atau menyampaikan data berupa nama, alamat nomor telepon/HP, <i>e-mail</i>, dan objek konsultasi;</p> <p>3) Pemohon Konsultasi menerima layanan konsultasi sesuai media yang dipilih.</p> <p>b. Konsultasi secara luring (<i>offline</i>)</p> <p>1) Pemohon Konsultasi datang ke Gedung MK dan menunjukkan tanda pengenalan;</p> <p>2) Pemohon Konsultasi menerima Nomor Urut Permohonan (NUP) Konsultasi dari petugas penerima;</p>



		<p>3) Pemohon Konsultasi diarahkan menuju Ruang Konsultasi;</p> <p>4) Pemohon Konsultasi menerima layanan konsultasi dari Petugas Konsultasi.</p>
4.	Jangka Penyelesaian	60 (enam puluh) menit atau sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
6.	Produk Layanan	Informasi yang dikonsultasikan
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Ruang Konsultasi; 3. Pojok digital (layanan perangkat komputer, <i>printer</i>, dan <i>scanner</i> untuk digunakan secara swadaya); 4. Toilet; 5. Tempat parkir kendaraan; 6. Alat bantu informasi (Peraturan Mahkamah Konstitusi/aturan terkait dan/atau alat bantu penyampaian informasi lainnya); 7. Akses internet gratis bagi pengunjung melalui Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai hukum acara di Mahkamah Konstitusi; 2. Komunikatif; 3. Empatik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi penerimaan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	Inspektorat
	Pelaksana Mutu	Petugas Konsultasi (Pejabat Fungsional Analisis Hukum dan/atau pegawai lain yang kompeten)
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.



	Penjamin Mutu	1. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 2. Panitera Muda I.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui nomor Whatsapp Layanan Konsultasi (0811-1951-3333); 3. Media sosial MK; i. Facebook (officialMKRI); ii. X (officialMKRI); iii. Instagram (mahkamahkonstitusi) 4. LAPOR SPAN MK (mk.lapor.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang atau sesuai kebutuhan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang tepat guna serta didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku terampil, cekatan, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan dijamin sesuai prinsip kebebasan berpendapat dan kerahasiaan (<i>confidentiality</i>) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan dijamin dengan fasilitas unggul serta pemberian layanan yang gratis dan bebas dari segala bentuk KKN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

8. Pengajuan Permohonan, Penyampaian Jawaban Termohon, dan Penyampaian Keterangan Pemberi Keterangan secara Luring (*offline*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. 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-



		<p>Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;</p> <p>b. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang Undang;</p> <p>c. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>d. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden.</p>
2.	Persyaratan Layanan	<p>a. Pengajuan Permohonan (Perkara PUU, SKLN, PHPU Pilpres, PHPU Anggota Legislatif, PHPU Kepala Daerah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda pengenal diri (e-KTP); 2) Berkas permohonan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> berformat <i>.docx</i> dan <i>pdf</i>) dan kelengkapannya; 3) Surat Kuasa (bagi Pemohon Layanan yang merupakan Kuasa Pemohon). <p>b. Penyampaian Jawaban Termohon (Perkara SKLN, PHPU Pilpres, PHPU Anggota Legislatif, PHPU Kepala Daerah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanda pengenal diri (e-KTP);



		<p>2) Dokumen Jawaban Termohon (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy .docx</i> dan <i>pdf</i>) dan kelengkapannya;</p> <p>3) Surat Kuasa (bagi Pemohon Layanan yang merupakan Kuasa Termohon).</p> <p>c. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait</p> <p>1) Tanda pengenal diri (e-KTP);</p> <p>2) Dokumen Keterangan Pihak Terkait (<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> berformat <i>.docx</i> dan <i>pdf</i>) dan kelengkapannya;</p> <p>3) Surat Kuasa (bagi Pemohon Layanan yang menjadi Kuasa Pihak Terkait).</p> <p>d. Penyampaian Keterangan Pemberi Keterangan</p> <p>1) Tanda pengenal diri (e-KTP);</p> <p>2) Dokumen Keterangan Pemberi Keterangan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy .docx</i> dan <i>pdf</i>) dan kelengkapannya;</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pemohon Layanan datang ke Gedung MK, menunjukkan KTP dan berkas yang hendak diajukan;</p> <p>2) Pemohon Layanan menerima Nomor Urut Pengajuan (NUP) dari petugas penerima;</p> <p>3) Pemohon Layanan menuju loket/tempat penerimaan berkas setelah dipanggil oleh petugas penerima;</p> <p>4) Pemohon Layanan memperoleh layanan pengajuan permohonan dari petugas registrasi;</p> <p>5) Pemohon Layanan menerima tanda terima penyerahan berkas.</p>
4.	Jangka Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/Tarif	Bebas biaya



6.	Produk Layanan	Permohonan, Penyampaian Jawaban Termohon, dan Penyampaian Keterangan Pemberi Keterangan yang disertai tanda terima.
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Loker/tempat registrasi; 3. Pojok digital (layanan perangkat komputer, <i>printer</i>, dan <i>scanner</i> untuk digunakan secara swadaya); 4. Toilet; 5. Tempat parkir kendaraan; 6. Akses internet gratis bagi pengunjung melalui Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai hukum acara di Mahkamah Konstitusi; 2. Menguasai prosedur penerimaan berkas perkara konstitusi; 3. Komunikatif; 4. Empatik; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi penerimaan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	Inspektorat
	Pelaksana Mutu	Petugas Penerima Permohonan
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Panitera Muda I.
	Penjamin Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui nomor Whatsapp Layanan Konsultasi (0811-1951-3333); 3. Media sosial MK; <ol style="list-style-type: none"> i. Facebook (officialMKRI); ii. X (officialMKRI);



		iii. Instagram (mahkamahkonstitusi) 4. LAPOR SPAN MK (mk.lapor.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang per layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang tepat guna serta didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku terampil, cekatan, dan santun serta berkas yang diajukan akan dimuat dalam laman Mahkamah Konstitusi (mkri.id)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan dijamin sesuai prinsip kebebasan berpendapat dan kerahasiaan (<i>confidentiality</i>) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan dijamin dengan fasilitas unggul serta pemberian layanan yang gratis dan bebas dari segala bentuk KKN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Pengajuan Permohonan Secara Daring (*online*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. 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; b. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang Undang; c. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan



		<p>Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>d. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden.</p>
2.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permohonan dalam bentuk <i>softcopy</i> dengan format <i>.docx</i> dan <i>.pdf</i>; 2. Surat Kuasa hasil pindaian yang telah ditandatangani dalam format PDF apabila yang Pemohon Layanan merupakan kuasa hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman simpler.mkri.id; 2. Pemohon yang belum pernah mengajukan Permohonan secara daring membuat akun terlebih dahulu; 3. Pemohon <i>login</i> dengan mengisi nama lengkap, nomor telepon, alamat email serta <i>password</i>; 4. Pemohon mengunggah <i>softcopy .docx</i> dan <i>.pdf</i> Permohonan dan kelengkapan lainnya; 5. Pemohon mengunggah Surat Kuasa (jika menggunakan Kuasa Hukum); 6. Pemohon mendapatkan Tanda Terima Pengajuan Permohonan Online.
4.	Jangka Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau sesuai kebutuhan.



5.	Biaya/Tarif	Bebas Biaya
6.	Produk Layanan	Tanda terima Permohonan secara <i>online</i> .
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL) pada alamat simpel.mkri.id
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai hukum acara di Mahkamah Konstitusi; 2. Menguasai prosedur penerimaan berkas perkara konstitusi secara <i>online</i>; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Simpel
9.	Pengawasan Internal	Inspektorat
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Registrasi Perkara; 2. Pranata Komputer; 3. Tenaga Programmer.
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Panitera Muda I; 3. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 4. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.
	Penjamin Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 3. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui nomor Whatsapp Layanan Konsultasi (0811-1951-3333); 3. Media sosial MK; <ol style="list-style-type: none"> i. Facebook (officialMKRI); ii. X (officialMKRI); iii. Instagram (mahkamahkonstitusi) 4. LAPOR SPAN MK (mk.lapor.go.id).
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang



12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang tepat guna serta didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku terampil, cekatan, dan santun serta berkas yang diajukan akan dimuat dalam laman Mahkamah Konstitusi (mkri.id)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan dijamin sesuai prinsip kebebasan berpendapat dan kerahasiaan (<i>confidentiality</i>) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan dijamin dengan fasilitas unggul serta pemberian layanan yang gratis dan bebas dari segala bentuk KKN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

9. Persidangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Pengujian Undang Undang; c. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; d. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam



		Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah; e. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Beracara Dalam Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden.
2.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas diri (e-KTP); 2. Surat Panggilan sidang; 3. Surat Kuasa (jika Pemohon Layanan merupakan Kuasa dari Para Pihak).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Layanan memastikan nama telah tercantum dalam Daftar Hadir Sidang yang disediakan Petugas Persidangan; 2. Pemohon Layanan datang ke Gedung MK; 3. Pemohon Layanan menuju meja resepsionis dan menerima kartu pengunjung dengan menunjukkan KTP; 4. Pemohon Layanan yang merupakan Kuasa Para Pihak dan berprofesi sebagai Advokat terlebih dahulu mengenakan toga advokat sebelum memasuki ruang sidang; 5. Pemohon Layanan diarahkan Petugas Persidangan menuju memasuki ruang sidang; 6. Pemohon Layanan mengikuti persidangan dengan tertib.
4.	Jangka Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/Tarif	Bebas Biaya
6.	Produk Layanan	Layanan persidangan sesuai hukum acara



7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu sidang yang memadai; 2. Ruang persidangan; 3. Pojok digital (layanan perangkat komputer, <i>printer</i>, dan <i>scanner</i> untuk digunakan secara swadaya); 4. Toilet; 5. Tempat parkir kendaraan; 6. Akses internet gratis bagi pengunjung melalui Wifi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai hukum acara di Mahkamah Konstitusi; 2. Menguasai prosedur dan tata tertib persidangan; 3. Komunikatif; 4. Empatik; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persidangan.
9.	Pengawasan Internal	Inspektorat
	Pelaksana Mutu	Pengelola Persidangan.
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Panitera Muda II.
	Penjamin Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui nomor Whatsapp Layanan Konsultasi (0811-1951-3333); 3. Media sosial MK; <ol style="list-style-type: none"> i. Facebook (officialMKRI); ii. X (officialMKRI); iii. Instagram (mahkamahkonstitusi) 4. L4POR SPAN MK (mk.lapor.go.id).



11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang atau sesuai kebutuhan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan persidangan yang tepat guna serta didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku terampil, cekatan, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan persidangan dijamin dengan penjagaan yang ketat dan tertib serta terdapat rute evakuasi yang jelas; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan dijamin dengan fasilitas unggul serta pemberian layanan yang gratis dan bebas dari segala bentuk KKN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

**SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN**

