



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

www.mkri.id

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 360.1 TAHUN 2025

TENTANG

**PERUBAHAN KEEMPAT 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 meningkatkan kualitas dan ketertiban terhadap pelayanan publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi maka perlu dilakukan perubahan terhadap rincian pelaksanaan pelayanan publik pada aspek Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- 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 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik 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. 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);
 5. 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);
 6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN KEEMPAT 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

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 15 September 2025

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 : 360.1 TAHUN 2025
Tanggal : 15 September 2025

**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:

5. Permohonan Informasi dan Dokumentasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan informasi dengan format elektronik atau kertas; 2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri salinan KTP atau identitas lain; 3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau secara daring.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan Informasi dan Dokumentasi Secara Luring



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan/atau dokumentasi dengan mendatangi Loker Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 2. Petugas Pelayanan Informasi Publik menerima dan memeriksa jenis informasi dan dokumentasi yang dimohonkan; 3. Petugas Pelayanan Informasi Publik menyediakan informasi dan dokumentasi sesuai dengan kualifikasi informasi dan dokumentasi yang dimohonkan; 4. Petugas Pelayanan Informasi Publik menyampaikan informasi dan dokumentasi yang dimohonkan melalui email PPID. <p>Permohonan Informasi dan Dokumentasi Secara Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan/atau dokumentasi melalui email ppid@mkri.id atau dengan memindai QR yang tersedia di front office; 2. Petugas Pelayanan Informasi Publik menerima dan memeriksa jenis informasi dan dokumentasi yang dimohonkan; 3. Petugas Pelayanan Informasi Publik menyediakan informasi dan dokumentasi sesuai dengan kualifikasi informasi dan dokumentasi yang dimohonkan; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan Informasi Publik menyampaikan informasi dan dokumentasi yang dimohonkan melalui email PPID.
3.	Jangka Penyelesaian	1. Informasi dan/atau Dokumentasi yang telah tersedia disampaikan paling cepat 1



		<p>(satu) hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dalam hal Informasi dan/atau Dokumentasi memerlukan pengolahan, disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi diterima. 3. Dalam hal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi belum: <ol style="list-style-type: none"> a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi dan/atau Dokumentasi yang diminta; dan/atau b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon <p>Petugas Pelayanan Informasi Publik memberitahukan perpanjangan waktu kepada Pemohon Informasi. Perpanjangan tersebut dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan.</p>
4.	Biaya Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Layanan	Informasi dan Dokumentasi
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan; 2. Ruang PPID; 3. 2 (dua) buah komputer yang terhubung dengan jaringan internet; 4. 1 buah telepon; 5. Lemari arsip; 6. Ruang tunggu (termasuk ruang tunggu disabilitas); 7. Toilet; 8. Tempat parkir kendaraan; 9. Akses internet gratis bagi Pemohon Informasi melalui Wi-Fi; dan 10. Pojok digital.



7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 4. Memahami Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; 5. Memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan baik; dan 8. Komunikatif.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat
	Pelaksana Mutu	Petugas Pelayanan Informasi Publik
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Humas 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspekdisi 4. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan 5. Kepala Sub Bagian Hukum 6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat 7. Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri 8. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data 9. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan



		<p>Ekspedisi</p> <p>10. Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara</p> <p>11. Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan</p>
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Humas dan Protocol
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran; 2. Melalui nomor WhatsApp Humas MK (0812 1017 130) 3. Media Sosial MK: <ol style="list-style-type: none"> a. Facebook (officialMKRI) b. X (officialMKRI) c. Instagram (mahkamahkonstitusi) 4. SP4N-LAPOR (mk.lapor.go.id) 5. Menyampaikan keberatan informasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Waktu pelayanan paling cepat 1 (satu) hari (untuk informasi yang telah tersedia) dan paling lambat 10 (sepuluh) hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu).
12.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan identitas Pemohon dijamin 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.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
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).
-----	-----------------	--

**SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN**

