



# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**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 Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2021 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, 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 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 : **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;
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;



13. layanan referensi Perpustakaan; dan
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi.

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Dalam hal terdapat kejadian tertentu yang tidak memungkinkan Mahkamah Konstitusi memberikan pelayanan sesuai standar dan/atau publik tidak memiliki akses untuk menerima pelayanan sebagaimana tertulis dalam Pedoman Standar Pelayanan Publik, Mahkamah Konstitusi akan memberikan kompensasi berupa pemberian pelayanan yang tetap mengakomodasi dan paling mendekati kebutuhan publik.

### **Pasal 5**

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 7 Januari 2022  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI  
Nomor : 5.1 Tahun 2022  
Tanggal : 7 Januari 2022

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yang diselenggarakan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 UUD 1945). Mahkamah Konstitusi (MK) adalah lembaga peradilan yang dibentuk untuk menegakkan hukum dan keadilan dalam lingkup wewenang yang dimiliki.

Tugas dan fungsi MK menurut 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) 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.

Wewenang MK telah dirumuskan dalam Pasal 24C UUD 1945 ayat (1) dan ayat (2) 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*. Di samping itu, MK mendapat kewenangan tambahan untuk memutus perselisihan hasil pemilihan kepala daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 157 ayat (3) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang.

Pelayanan publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara. MK sebagai pelayan masyarakat di bidang hukum dan keadilan 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. Sesuai dengan visi MK yaitu menegakkan konstitusi melalui peradilan yang modern dan terpercaya maka MK 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. Pedoman Standar Pelayanan Publik di MK perlu menyeimbangkan sesuai dengan perkembangan masyarakat saat ini, di antaranya terkait pemberian kompensasi bagi penerima layanan dan penggunaan layanan cepat dalam jaringan (*daring/online*), sehingga perlu dilakukan perbaikan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dengan disusun dan ditetapkannya pedoman standar pelayanan ini, maka dapat mendukung terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum peradilan yang baik serta untuk mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

## **B. 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. untuk memberikan informasi bagi setiap warga negara dan penduduk mengenai tata cara pelayanan publik di MK.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan Publik meliputi:

1. konsultasi;
2. kunjungan dan audiensi ke MK;
3. pengaduan masyarakat;
4. permohonan magang dan/atau 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;
12. penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan konstitusi;
13. layanan referensi Perpustakaan; dan
14. kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi.

### **D. PENGERTIAN**

Dalam Peraturan 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.
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 <a href="http://simpler.mkri.id">simpler.mkri.id</a>, menu konsultasi dalam Laman MK (<a href="http://mkri.id">mkri.id</a>), menu Hubungi MK, sub menu konsultasi atau melalui email di <a href="mailto:konsultasi@mkri.id">konsultasi@mkri.id</a>, serta melalui (telepon 021-2352-9000 pada jam layanan).</p> <p>B. Konsultasi secara luring (<i>offline</i>)            Pemohon konsultasi mengunjungi MK pada jam layanan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Konsultasi secara daring (<i>online</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Konsultasi menerima pertanyaan yang diajukan pemohon konsultasi;</li> <li>2. Petugas Konsultasi memberikan layanan konsultasi melalui aplikasi <a href="http://simpler.mkri.id">simpler.mkri.id</a>, menu konsultasi dalam Laman MK (<a href="http://mkri.id">mkri.id</a>), menu Hubungi MK, sub menu konsultasi atau melalui email di <a href="mailto:konsultasi@mkri.id">konsultasi@mkri.id</a>, serta melalui (telepon 021-2352-9000 pada jam kerja);</li> </ol>



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 Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP);
5. Petugas Konsultasi melaporkan pemberian layanan konsultasi kepada Panitera Muda dan Panitera.

B. Konsultasi secara luring (*offline*)

1. Pemohon konsultasi mengunjungi MK 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	1. Formulir Konsultasi terisi; 2. Konsultasi diupload dalam SIMPP.
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Lemari penyimpanan berkas; 2. Meja Permohonan; 3. Komputer; 4. Telepon; 5. Printer; 6. Kamera; 7. Stempel; 8. Laman MK (mkri.id); 9. Melalui email di <a href="mailto:konsultasi@mkri.id">konsultasi@mkri.id</a> .
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Pelaksana memiliki pengetahuan seputar hukum acara di MK; 3. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan konsultasi.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Petugas konsultasi (Pengadministrasi Registrasi Perkara dan Analisis Hukum)
	Pengendali Mutu	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.
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui kotak pengaduan; 3. Melalui laman MK; 4. Melalui surat.
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Pemuatan formulir konsultasi ke dalam laman laporan.



12.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Pelayanan	1. Bebas biaya; 2. Bebas KKN.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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"> <li>• Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> </ul>

## 2. Kunjungan dan Audiensi ke MK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menu “Hubungi MK” pada laman MK;</li> <li>2. Pojok Digital di lobby gedung MK;</li> <li>3. Mengirimkan surat dengan pos/ekspedisi kepada MK;</li> <li>4. Menyampaikan secara langsung kepada MK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis melalui laman MK, pojok digital, surat atau disampaikan secara langsung;</li> <li>2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan;</li> <li>3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon;</li> <li>4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung;</li> <li>5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan dalam laman MK;</li> <li>6. Penerimaan kunjungan di lakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	1 (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"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Tempat acara;</li> <li>3. <i>Sound system</i>;</li> </ol>



		4. Narasumber.
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami permohonan kunjungan;</li> <li>2. Memahami standar keprotokolan tamu pimpinan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana penerimaan kunjungan;</li> <li>4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan;</li> <li>5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Petugas Protokol.
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Protokol;</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;</li> </ol>
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran/call center;</li> <li>2. Melalui laman MK;</li> <li>3. Melalui surat;</li> <li>4. Datang langsung ke Gedung MK.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan tanpa dikenakan biaya;</li> <li>2. Tolak Gratifikasi;</li> <li>3. Bebas KKN.</li> </ol>
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali;</li> <li>2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali.</li> </ol>
14.	Masa berlaku ijin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis: 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat: 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>

### 3. Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (secara elektronik/melalui laman MK).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengaduan secara langsung disampaikan kepada Tim Penanganan Pengaduan pada Inspektorat MK.



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menu “Whistleblowing“ pada laman MK atau <a href="http://wbs.mkri.id">wbs.mkri.id</a>;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Kotak pos;</li> <li>d. Pesan singkat elektronik (SMS);</li> <li>e. Surat elektronik (email);</li> <li>f. Telepon atau fax; dan/atau</li> <li>g. Media sosial.</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan tersebut paling tidak memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pelapor;</li> <li>b. Identitas terlapor;</li> <li>c. Waktu, tempat, kronologis kejadian; dan</li> <li>d. Pihak yang terlibat;</li> <li>e. Serta dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung lainnya.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggapan pengaduan maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengaduan diterima;</li> <li>2. Jika materi pengaduan tidak lengkap, pelapor melengkapi aduannya maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak menerima tanggapan pengaduan;</li> <li>3. Pengaduan harus diselesaikan maksimal 60 (enam puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.</li> </ol>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Pengaduan atau e-register;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Telepon.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme, prosedur, dan cara kerja lembaga.</li> <li>2. Bisa memegang rahasia.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor;</li> <li>2. Analis Hukum;</li> <li>3. Pengolah Data Perkara dan Putusan.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Hukum;</li> <li>2. Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha</li> </ol>



		Kepaniteraan; 3. Panitera Muda III;
	Penjamin Mutu	1. Sekretaris Jenderal; 2. Panitera; 3. Inspektur; 4. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Ditangani langsung oleh atasan petugas secara berjenjang.
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
11.	Jaminan Pelayanan	1. Diajukan tanpa dikenakan biaya; 2. Tolak Gratifikasi; 3. Bebas KKN; 4. Identitas pengadu dijamin kerahasiannya.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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"> <li>• Senin- Kamis: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>

#### 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 MK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan magang diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal MK dan dikirimkan ke MK baik secara langsung, pos maupun <i>online</i>;</li> <li>2. Proposal magang dikirimkan bersama-sama dengan permohonan magang;</li> <li>3. Sekretaris Jenderal MK mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;</li> <li>4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi</li> </ol>



		<p>mendisposisikan permohonan magang ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan telaah sesuai dengan jadwal pelaksanaan magang di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>6. Pemberitahuan secara tertulis perihal pelaksanaan magang kepada peserta magang;</li> <li>7. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang dengan dibimbing oleh mentor yang telah ditetapkan oleh MK dan pembimbing dari kampus/sekolah masing- masing;</li> <li>8. Peserta magang membuat laporan magang;</li> <li>9. Peserta magang mempresentasikan laporan magang;</li> <li>10. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyerahkan Sertifikat Magang.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	Sepuluh hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya.
5.	Produk Pelayanan	Peserta magang memahami mengenai pelaksanaan tugas dan kewenangan MK.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan peralatan;</li> <li>2. Sertifikat magang.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui prosedur magang, pembuatan laporan magang dan presentasi hasil magang;</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>2. Analisis SDM Aparatur.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.</li> </ol>
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis pada laporan yang dibuat oleh masing – masing peserta magang;</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung ke Kepala Bagian Sumber Daya Manusia selaku pembimbing teknis pelaksanaan magang.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.



11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magang dilakukan tanpa dikenakan biaya;</li> <li>2. Tolak Gratifikasi;</li> <li>3. Bebas KKN.</li> </ol>
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"> <li>• Senin- Kamis: 08.30 - 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>

#### 5. Permohonan Informasi dan Dokumentasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan informasi;</li> <li>2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri fotocopy KTP atau identitas lain;</li> <li>3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman MK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas;</li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima;</li> <li>4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lambat 45 (empat puluh lima) menit untuk informasi yang telah tersedia;</li> <li>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;</li> <li>3. Dalam hal informasi yang dimohon belum dapat disediakan dalam 5 (lima) hari kerja, perpanjangan waktu penyerahan informasi dilakukan paling</li> </ol>



		<p>lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya;</p> <p>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</p>
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya.
5.	Produk Pelayanan	<p><b>KATEGORI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi umum tentang MK;</li> <li>2. Perkara teregistrasi;</li> <li>3. Jadwal sidang;</li> <li>4. Putusan;</li> <li>5. Rekapitulasi perkara;</li> <li>6. Berita sidang dan non sidang;</li> <li>7. Risalah persidangan.</li> </ol> <p><b>KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan;</li> <li>2. Perkara teregistrasi.</li> </ol> <p><b>KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro;</li> <li>2. Audio dan video persidangan;</li> <li>3. Rekapitulasi perkara;</li> <li>4. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>5. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>7. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;</li> <li>8. Informasi lelang;</li> <li>9. Kerja sama yang dilaksanakan.</li> </ol>



		<p><b>KATEGORI DIKECUALIKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;</li> <li>2. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual;</li> <li>3. Surat-surat memorandum, disposisi, dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;</li> <li>4. Hasil audit Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah.</li> </ol>
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan/loket layanan;</li> <li>2. 2 buah komputer yang terhubung dengan jaringan internet;</li> <li>3. Kiosk;</li> <li>4. 1 buah printer;</li> <li>5. 1 buah telepon;</li> <li>6. 1 buah faximile;</li> <li>7. Lemari arsip.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui dan Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>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</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi



		<p>Hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Analis Berita;</li> <li>3. Penata Usaha Kepaniteraan;</li> <li>4. Pengadministrasi Registrasi Perkara;</li> <li>5. Pengelola Persidangan;</li> <li>6. Pengolah Data Perkara dan Putusan;</li> <li>7. Arsiparis.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan;</li> <li>3. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan;</li> <li>5. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>6. Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip, dan Ekspedisi;</li> <li>7. Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan.</li> <li>8. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.</li> </ol>
	Penjamin Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan;</li> <li>3. Kepala Biro Umum;</li> <li>4. Panitera Muda III.</li> </ol>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung;</li> <li>2. Menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya;</li> <li>2. Waktu pelayanan maksimal 1 (satu) jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu).</li> </ol>
12.	Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya;</li> <li>2. Tolak Gratifikasi;</li> <li>3. KKN.</li> </ol>



13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.
14.	Masa berlaku izin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin- Kamis: 08.00-15.30 WIB (Istirahat: 12.00-13.00 WIB);</li> <li>• Jumat: 08.00-15.30 WIB (Istirahat: 14.30-13.00 WIB).</li> </ul>

## 6. Peliputan ke MK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan wartawan media yang aktif bertugas;</li> <li>2. Memiliki Kartu Identitas Pers;</li> <li>3. Melakukan registrasi wartawan.mkri.id.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan untuk melakukan kegiatan peliputan di MK pada laman wartawan.mrki.id;</li> <li>2. Jika identitas dan foto wartawan sudah terverifikasi, Staf Humas akan memberikan persetujuan melalui aplikasi terhadap permohonan registrasi tersebut;</li> <li>3. Wartawan akan mendapat qrcode yang dapat digunakan sebagai alat presensi setiap melakukan peliputan di MK;</li> <li>4. Wartawan melakukan presensi dengan pemindaian qrcode di resepsionis saat masuk gedung MK;</li> <li>5. Wartawan dapat langsung melakukan peliputan kegiatan sidang, non sidang, ataupun wawancara.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	Satu hari kerja.
4.	Biaya Tarif	Diajukan tanpa dibebani biaya.
5.	Produk Pelayanan	Ijin peliputan di MK.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Peralatan tulis;</li> <li>3. Handphone;</li> <li>4. Kamera.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tata cara peliputan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan media relasi.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;</li> <li>2. Analis Publikasi.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan</li> </ol>



		Kerjasama Dalam Negeri.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
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	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan 2. Tolak Gratifikasi 3. Bebas KKN
12.	Jamianan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Peliputan dilaksanakan secara terbuka dan netral
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala.
14.	Masa Berlaku Ijin	Satu Tahun
15.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin- Kamis: 08.30 - 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00– 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30– 13.00 WIB)</li> </ul>

#### 7. Kerja sama perguruan tinggi.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kerja Sama;</li> <li>2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>3. Nota Kesepahaman MK dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK);</li> <li>4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman MK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan kerja sama;</li> <li>2. Mempertimbangkan Telaah proposal kerja sama;</li> <li>3. Kepala Biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak;</li> <li>4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah;</li> <li>5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana</li> </ol>



		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 MK dengan Perguruan Tinggi.
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi dengan internet; 2. Alat tulis; 3. Telepon.
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai database nota kesepahaman; 2. Mempunyai kemampuan melakukan telaah terhadap proposal yang diajukan; 3. Memiliki kemampuan menyusun surat resmi; 4. Memiliki kemampuan menyusun RAB.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Analis Kerja Sama; 2. Analis Hubungan Antar Lembaga; 3. Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga; 2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan secara berjenjang
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada biaya pelayanan; 2. Tolak Gratifikasi; 3. Bebas KKN.
12.	Jaminan 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"> <li>• Senin-Kamis: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00)</li> <li>• Jumat: 08.30-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00)</li> </ul>



8. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Luring (*offline*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<p><b>A. Pengajuan Permohonan</b></p> <p><b>A.1. Pengujian Undang-Undang</b>            Pemohon mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Identitas Pemohon;</li> <li>3. Daftar Alat Bukti;</li> <li>4. Alat Bukti;</li> <li>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.</li> <li>6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum;</li> <li>7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum; dan/atau</li> <li>8. Anggaran dasar atau anggaran rumah tangga bagi badan hukum publik atau badan hukum privat.</li> </ol> <p><b>A.2. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan PHPU DPR, DPD, DPRD diajukan paling lama 3x24 jam sejak pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.</li> <li>• Permohonan PHPU Presiden diajukan paling lama 3 hari setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.</li> <li>• Pemohon mengajukan sebanyak 4 (empat) rangkap yang salah satu rangkapnya asli:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Identitas Pemohon;</li> <li>3. Daftar Alat Bukti;</li> <li>4. Alat Bukti;</li> <li>5. <i>Softcopy</i> Permohonan (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>), dan Daftar Alat Bukti (<i>doc.</i> dan <i>pdf.</i>).</li> <li>6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau</li> <li>7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.</li> </ol> </li> </ul>



### **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.

#### **D.2. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Umum**

- 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:
  1. Keterangan Pihak Terkait;
  2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait;
  3. Daftar Alat Bukti;
  4. Alat Bukti;
  5. *Softcopy* Keterangan Pihak Terkait (*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.3. Penyampaian Keterangan Pihak Terkait dalam Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah**

- 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"> <li>1. Keterangan Pihak Terkait;</li> <li>2. Fotokopi Identitas Pihak Terkait;</li> <li>3. Daftar Alat Bukti;</li> <li>4. Alat Bukti (khusus alat bukti sebanyak 4 rangkap);</li> <li>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>).</li> <li>6. Fotokopi Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum; dan/atau</li> <li>7. Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. Pengujian Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</li> <li>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</li> </ol> </li> <li>2. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap, Kepaniteraan menerbitkan dan menyampaikan APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum.</li> <li>3. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK): <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>



4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
5. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK
  - 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 MK
  - 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 MK
  - a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan



		<p>yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</p> <p>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</p> <p><b>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas permohonan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam Buku Pengajuan Permohonan Pemohon Elektronik (e-BP3).</li> <li>b. Panitera menerbitkan Akta Pengajuan Permohonan Pemohon (AP3) terhadap Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3.</li> </ol> </li> <li>2. Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 dan telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</li> <li>3. Panitera menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</li> <li>4. Pemuatan Permohonan dalam Laman MK       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;</li> <li>b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	<p>Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3.</li> <li>2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3;</li> <li>3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</li> <li>4. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama</li> </ol>



		<p>2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3.</p> <p>5. Permohonan dimuat dalam Laman MK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	<p>A. Pengujian Undang-Undang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. AP3;</li> <li>b. APKBP;</li> <li>c. ARPK;</li> <li>d. Tanda Terima;</li> <li>e. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol> <p>B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3;</li> <li>2. APBL;</li> <li>3. ARPK;</li> <li>4. Akta Pengajuan Jawaban Termohon;</li> <li>5. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait;</li> <li>6. Tanda Terima;</li> <li>7. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol> <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3;</li> <li>2. ARPK;</li> <li>3. APKBP;</li> <li>4. APTD;</li> <li>5. Tanda Terima;</li> <li>6. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol> <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3;</li> <li>2. ARPK;</li> <li>3. Tanda Terima;</li> <li>4. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol>
6.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari penyimpan berkas;</li> <li>2. Meja Permohonan;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Stempel;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Mesin Fotokopi;</li> </ol>



		8. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP); 9. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL); 10. Pojok Digital.
7.	Kompetensi Pelaksana	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	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pengadministrasi Registrasi Perkara.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Panitera Muda I.
	Penjamin Mutu	1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui laman MK.
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemuatan ke dalam laman MK.
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	A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00).</li> <li>• Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00).</li> </ul> B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara luring (<i>offline</i>). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin–Kamis: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00).</li> <li>• Jumat: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00).</li> </ul> </li> <li>2. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara daring (<i>online</i>) Senin–Jumat: 00.00 – 24.00 WIB</li> </ol>
--	--	---

9. Pengajuan Permohonan, Jawaban, dan Penyampaian Keterangan Secara Daring (*online*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui <a href="http://simpl.mkri.id">simpl.mkri.id</a>.</p> <p><b>A. Pengajuan Permohonan</b></p> <p><b>A.1. Pengujian Undang-Undang</b></p> <p>Pemohon mengajukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Softcopy</i> Permohonan;</li> <li>2. <i>Softcopy</i> Identitas Pemohon;</li> <li>3. <i>Softcopy</i> Daftar Alat Bukti;</li> <li>4. <i>Softcopy</i> Alat Bukti;</li> <li>5. <i>Softcopy</i> Identitas Kuasa Hukum bagi kuasa hukum;</li> <li>6. <i>Softcopy</i> Surat kuasa khusus bagi kuasa hukum; dan/atau</li> <li>7. <i>Softcopy</i> Anggaran dasar atau anggaran rumah tangga bagi badan hukum publik atau badan hukum privat.</li> </ol> <p><b>A.2. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan PHPU DPR, DPD, DPRD diajukan paling lama 3x24 jam sejak pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.</li> <li>• Permohonan PHPU Presiden diajukan paling lama 3 hari setelah pengumuman penetapan perolehan suara hasil pemilihan.</li> </ul>



- 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.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.



		<p><b>B. Perbaikan Permohonan</b></p> <p><b>B.1. Perbaikan permohonan Pengujian Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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).</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>B.2. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum</b></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>B.3. Perbaikan Permohonan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</b></p> <p>Apabila permohonan belum lengkap, Pemohon wajib melengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan kekuranglengkapan diterima oleh Pemohon.</p> <p><b>B.4. Perbaikan permohonan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</b></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><b>A. Pengujian Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas permohonan</li> </ol>



- 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 MK
    - 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. Panitia 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 MK
    - 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. Panitia 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 MK
  - 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



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



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Akta Pengajuan Jawaban Termohon;</li> <li>5. Akta Pengajuan Keterangan Pihak Terkait;</li> <li>6. Tanda Terima;</li> <li>7. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol> <p>C. Sengketa Kewenangan Lembaga Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3;</li> <li>2. ARPK;</li> <li>3. APKBP;</li> <li>4. APTD;</li> <li>5. Tanda Terima;</li> <li>6. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol> <p>D. Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AP3;</li> <li>2. ARPK;</li> <li>3. Tanda Terima;</li> <li>4. Pemuatan Permohonan dalam laman MK.</li> </ol>
6.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari penyimpanan berkas;</li> <li>2. Meja Permohonan;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Stempel;</li> <li>6. Scanner;</li> <li>7. Mesin Fotokopi;</li> <li>8. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP);</li> <li>9. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL);</li> <li>10. Pojok Digital.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memahami hukum acara penanganan perkara konstitusi.</li> <li>2. Pelaksana memiliki kemampuan berkomunikasi.</li> <li>3. Pelaksana dapat menjalankan sistem atau aplikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan permohonan.</li> <li>4. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Registrasi Perkara;</li> <li>2. Pranata Komputer;</li> </ol>



		3. Tenaga Programmer.
	Pengendali Mutu	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	1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan; 3. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak saran; 2. Melalui laman MK.
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemuatan ke dalam laman MK.
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	A. Pengujian Undang-Undang dan Sengketa Kewenangan Lembaga Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).</li> <li>• Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB).</li> </ul> B. Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara luring (<i>offline</i>). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin–Kamis: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB).</li> <li>• Jumat: 08.00 – 24.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB).</li> </ul> </li> <li>2. Pengajuan Permohonan, Perbaikan Permohonan, jawaban, dan keterangan secara daring (<i>online</i>)</li> </ol>



Senin–Jumat: 00.00 – 24.00 WIB

## 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	1. Pembuatan kalender sidang; 2. Pembuatan Ketetapan Hari Sidang; 3. Penyusunan jadwal sidang; 4. Pengunggahan jadwal sidang dalam laman MK; 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	1. Jadwal Sidang dalam laman MK; 2. Panggilan sidang.
6	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. komputer; 2. printer; 3. ATK; 4. Telepon; 5. Email; 6. jaringan internet.
7	Kompetensi Pelaksana	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	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pengelola Persidangan.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan; 3. Panitera Muda II.



	Penjamin Mutu	1. Panitera; 2. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak saran dan laman MK.
10	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) 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 <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a> .
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan); 2. Mengubah <i>file</i> dokumen risalah menjadi PDF; 3. Melakukan proses <i>upload</i> melalui <i>system</i> 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	1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy pdf file</i> ; 2. Salinan Risalah berupa <i>file audio</i> sidang.
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Risalah Sidang.
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui database risalah; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet; 5. Sehat Jasmani dan Rohani.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Tenaga Transkriptor; 2. Tenaga Editor; 3. Tenaga Perekam.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
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 (dua) 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	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"> <li>• Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>

12. Risalah sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum dan Perselisihan Hasil Pemilihan Kepala Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada akses internet;</li> <li>2. Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Risalah (perekaman, pengetikan, dan pengeditan, koreksi, dan persetujuan);</li> <li>2. Mengubah file dokumen risalah menjadi PDF;</li> <li>3. Melakukan proses upload melalui sistem aplikasi SIMPP;</li> <li>4. Pengecekan akhir data-data informasi yang akan diunggah;</li> <li>5. Dokumen risalah terupload di Laman MK;</li> <li>6. Risalah dapat diakses oleh masyarakat.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	2 x 24 jam dari sidang berakhir.
4.	Biaya Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy</i> pdf file;</li> <li>2. Salinan Risalah berupa file audio sidang.</li> </ol>
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Database Risalah Sidang.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui database risalah;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas;</li> <li>3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI;</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet;</li> <li>5. Sehat Jasmani dan Rohani.</li> </ol>



8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Tenaga Transkriptor; 2. Tenaga Editor; 3. Tenaga Perekam.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
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 (dua) orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Risalah akan diunggah di laman MK paling lambat 2 x 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"> <li>• Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>

### 13. Risalah sidang Perselisihan Hasil Pemilihan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Ada akses internet; 2. Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a> .
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 sistem aplikasi SIMPP; 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	1. Salinan Risalah berupa <i>soft copy pdf file</i> ; 2. Salinan Risalah berupa <i>file audio</i> sidang.
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Risalah Sidang.
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui database risalah; 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas; 3. Memiliki kemampuan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai KBBI; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office dan Internet; 5. Sehat Jasmani dan Rohani.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Tenaga Transkriptor; 2. Tenaga Editor; 3. Tenaga Perekam.
	Pengendali Mutu	1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan; 2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
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 (dua) 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"> <li>• Senin – Kamis : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB)</li> <li>• Jumat : 08.30 – 16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB)</li> </ul>
-----	-----------------	--

14. Penyampaian Salinan Putusan Bagi Pihak Beracara.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Beracara di MK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara sidang pembacaan putusan MK;</li> <li>2. Proses pencetakan putusan dilakukan setelah sidang selesai;</li> <li>3. Berita acara serah terima salinan putusan diserahkan;</li> <li>4. Salinan putusan diserahkan kepada para pihak.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	30 menit sejak selesainya sidang putusan.
4.	Biaya Tarif	tidak ada.
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara serah terima salinan putusan;</li> <li>2. Salinan Putusan tanpa atau dengan pengesahan.</li> </ol>
6.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Database Perkara;</li> <li>3. Form Berita Acara;</li> <li>4. Mesin cetak cepat putusan.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui database perkara;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman tata naskah dinas;</li> <li>3. Memahami pengetahuan pengoperasian MS Office;</li> <li>4. Mengetahui cara pengoperasian mesin cetak putusan.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juru Panggil;</li> <li>2. Pengolah Data Perkara dan Putusan.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan;</li> </ol>



		2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan.
	Penjamin Mutu	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan.
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 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Salinan Putusan akan diterima para pihak yang berperkara.
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/ 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)

#### 15. Pelayanan Salinan Putusan di Laman MK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	Mengunjungi Laman <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 <a href="http://mkri.id">mkri.id</a> .
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	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Database Putusan; 3. Aplikasi SIMPP dan Aplikasi Digital Certificate.
7.	Kompetensi Pelaksana	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 <i>Digital Certificate</i> .
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	1. Pengelola Situs Website; 2. Tenaga Programmer.
	Pengendali Mutu	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
	Penjamin Mutu	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
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	3 (tiga) 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.

#### 16. Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Kegiatan Luring):</b> 1. Peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/organisasi; 2. Peserta dapat digantikan jika mendapatkan surat



rekomendasi dan ditugaskan oleh Instansi/Organisasi dengan ketentuan sesuai dengan kriteria yang ditentukan;

3. Tidak diperkenankan membawa anak/keluarga;
4. Khusus peserta yang wanita yang sedang hamil dimohon untuk memastikan kesehatannya dan mampu mengikuti kegiatan, apabila terjadi sesuatu terkait dengan kehamilannya maka menjadi resiko yang bersangkutan.

**Persyaratan Teknis Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Kegiatan Daring):**

1. Peserta sesuai nama yang terdapat pada surat tugas dari instansi/organisasi;
2. Peserta dapat digantikan jika mendapatkan surat rekomendasi dan ditugaskan oleh Instansi/Organisasi dengan ketentuan sesuai dengan kriteria yang ditentukan;
3. Peserta mampu menyediakan paket data internet kecuali apabila ada ketentuan lain dalam penyelenggaraan;
4. Peserta memastikan akses jaringan internet berjalan dengan baik selama kegiatan berlangsung;
5. Akomodasi, konsumsi, serta transportasi peserta online (daring) menjadi beban masing-masing peserta.

**Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Kegiatan Luring):**

1. Mengisi biodata secara mandiri pada laman [pusdik.mkri.id](http://pusdik.mkri.id) sesuai dengan format pada aplikasi SIMULTAN;
2. Mengisi dan atau bersedia menandatangani Surat Pernyataan Sehat melalui aplikasi SIMULTAN;
3. Membawa Laptop yang memiliki fasilitas wifi;
4. Membawa Gawai Android/Apple/Windows phone;
5. Membawa Surat Tugas dari Instansi/Organisasi;
6. Membawa kartu Askes/BPJS/Asuransi lain (bagi yang memiliki), yang akan digunakan oleh peserta



		<p>untuk pemeriksaan dan/atau pengobatan di klinik atau rumah sakit umum terdekat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membawa sepatu dan pakaian olahraga, dan obat-obatan pribadi;</li> <li>8. Biaya transportasi menjadi beban-beban masing peserta kecuali apabila ada ketentuan lain;</li> <li>9. Mengikuti segala ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>10. Selama masa pandemi COVID-19 peserta diwajibkan membawa sertifikat telah di vaksin dan/atau menyesuaikan kebijakan dari pemerintah;</li> <li>11. Peserta dilarang membawa senjata tajam, Narkoba, Miras dan sejenisnya atau benda-benda yang dilarang oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-perundangan yang berlaku;</li> <li>12. Peserta dilarang membawa tamu menginap kecuali atas izin penyelenggara.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administratif Calon Peserta Pendidikan Pancasila dan Konstitusi (Kegiatan Daring):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta bersedia mengisi biodata secara mandiri pada laman <a href="http://pusdik.mkri.id">pusdik.mkri.id</a> sesuai dengan format pada aplikasi SIMULTAN;</li> <li>2. Peserta wajib <i>log in</i> pada aplikasi SIMULTAN;</li> <li>3. Peserta bersedia bergabung dalam <i>group</i> layanan informasi penyelenggaraan terkait dengan mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan;</li> <li>4. Peserta wajib menggunakan laptop/pc/smartphone pribadi yang terhubung dengan jaringan;</li> <li>5. Peserta wajib mengunduh aplikasi Rapat Virtual;</li> <li>6. Peserta <i>log in</i> menggunakan Meeting ID yang dinformasikan oleh panitia.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>A. Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender Pendidikan;</li> <li>2. Rancangan Kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>3. Kurikulum Pendidikan;</li> <li>4. Jadwal Kegiatan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Panduan Kegiatan;</li> <li>6. Daftar Peserta Pendidikan;</li> <li>7. Surat jawaban atas surat permohonan sebagai peserta kegiatan;</li> <li>8. Rapat Koordinasi.</li> </ol> <p><b>B. Pelaksanaan Pendidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi Peserta melalui sistem informasi;</li> <li>2. Pelaksanaan Pendidikan. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kegiatan Luring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode ceramah umum (aula);</li> <li>- Diskusi dan praktek (kelas khusus);</li> <li>- Outbound (untuk kegiatan tertentu).</li> </ul> </li> <li><b>Kegiatan Daring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode ceramah umum (virtual meeting);</li> <li>- Diskusi dan praktek (breakout rooms).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi Diklat melalui sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kepuasan Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>- Evaluasi Pemahaman Peserta Pendidikan.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. Pelaporan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat melalui sistem informasi e-Sertifikat diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memenuhi target minimum kehadiran;</li> <li>- Mengikuti dan memenuhi target minimum nilai Praktek.</li> </ul> </li> <li>2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan maka disusun laporan kegiatan sebagai salah satu laporan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban keuangan.</li> </ol>
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"> <li>1. Tingkat pemahaman peserta pembelajaran hak konstitusional warga negara;</li> <li>2. Tingkat kualitas layanan penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.</li> </ol>



6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Ruangan ber AC dan dilengkapi dengan akses internet;</li> <li>2. Alat bantu pengajaran berbasis komputer LCD dan audio visual;</li> <li>3. Kelengkapan Kelas (papan tulis, spidol, penghapus, flip chart, sound system, projector, LCD);</li> <li>4. Kelengkapan peserta <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seminar Kit;</li> <li>b. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk link google drive;</li> <li>c. Buku Panduan Kegiatan dalam bentuk PDF;</li> <li>d. Bahan Ajar dari Narasumber.</li> </ol> </li> <li>5. Ruang Makan;</li> <li>6. Ruang Penunjang : Mushola dan toilet;</li> <li>7. Posko Kesehatan;</li> <li>8. Sarana Parkir Kendaraan;</li> <li>9. Akomodasi dan Konsumsi;</li> <li>10. Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi telah tersedia sarana prasarana bagi pengguna layanan yang 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 Asi;</li> <li>11. Sarana Olahraga, yaitu Tenis Meja dan tempat senam;</li> <li>12. Pojok Digital;</li> <li>13. Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan Genset, Hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li> <li>14. Aplikasi Virtual Meeting.</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pendidikan melalui analisis kebutuhan Pendidikan;</li> <li>2. SDM yang mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan di bidangnya masing-masing sesuai dengan tugasnya dalam penyelenggaraan pendidikan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>5. SDM yang memiliki perilaku santun, ramah, dan inisiatif dalam memberikan pelayanan Pendidikan.</li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat</li> <li>2. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).</li> </ol>
	Pelaksana Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Kurikulum dan Pembelajaran;</li> <li>2. Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar;</li> <li>3. Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;</li> <li>4. Penyusun Kerja Sama Pelatihan;</li> <li>5. Pengelola Penyelenggaraan Diklat.</li> </ol>
	Pengendali Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi;</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan;</li> <li>3. Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan.</li> </ol>
	Penjamin Mutu	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Layanan langsung:</b> 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><b>Layanan tidak langsung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon: 021 23529000</li> <li>• Whatsapp: 085157929660</li> <li>• Email: <a href="mailto:pusdik@mkri.id">pusdik@mkri.id</a>, <a href="mailto:office@mkri.id">office@mkri.id</a>, <a href="mailto:pusdikmk@gmail.com">pusdikmk@gmail.com</a></li> <li>• Web/Microsite: <a href="http://www.mkri.id">www.mkri.id</a> atau <a href="http://pusdik.mkri.id">pusdik.mkri.id</a></li> <li>• Melalui Kotak Saran pada Gedung Mahkamah Konstitusi atau Gedung Puskid Pancasila dan Konstitusi</li> <li>• Melalui sistem pengaduan LAPOR pada tautan <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul>
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana penyelenggara Pendidikan Pancasila dan



		<p>Konstitusi, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>2. Narasumber;</li> <li>3. Pegawai Kontrak/Mancadaya;</li> <li>4. Panitia dari instansi/organisasi;</li> <li>5. Dukungan teknis pihak lainnya.</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penjelasan atau pelayanan informasi sesuai dengan Maklumat Pelayanan Publik;</li> <li>2. Setiap peserta mendapatkan pelayanan yang sama dengan peserta lainnya (tidak diskriminatif);</li> <li>3. Rancangan kegiatan pendidikan mengacu pada pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>4. Materi pendidikan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>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;</li> <li>6. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi dari peserta, narasumber, dan penyelenggara.</li> </ol>
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kerjasama antara Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK dengan Instansi/Organisasi tentang penyelenggaraan pendidikan Pancasila dan Konstitusi;</li> <li>2. Pelayanan akomodasi dan konsumsi yang telah disediakan sesuai dengan standar;</li> <li>3. Tersedia posko kesehatan;</li> <li>4. Demi menciptakan rasa aman dan nyaman bagi peserta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan CCTV;</li> <li>• Petugas Security berjaga 24 jam;</li> <li>• Gedung Pusdik Pancasila dan Konstitusi dilengkapi dengan genset, hydrant, dan APAR (alat pemadam api ringan);</li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tangga darurat dan titik kumpul.</li> </ul> <p>5. Keselamatan pengguna layanan atas kelalaian petugas menjadi tanggung jawab Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi selama berada di lingkungan Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi.</p>
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal secara berkala, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</li> <li>2. Laporan Pengukuran Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Pancasila dan Konstitusi dilakukan secara berkala;</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ol>
14.	Masa Berlaku Ijin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin s.d. Kamis: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB);</li> <li>2. Jumat: 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB (di luar jam istirahat pukul 11.30 WIB - 13.00 WIB); atau</li> <li>3. menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pendidikan.</li> </ol>

#### 17. Standar Layanan Referensi Perpustakaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pegawai MK: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu pegawai MK;</li> <li>b. Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan via <i>online</i>.</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Masyarakat Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu identitas (KTP/Kartu Mahasiswa);</li> <li>b. Mengisi data Buku Tamu di Resepsionis.</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi data diri di Buku Tamu Perpustakaan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemustaka menitipkan barang bawaan di rak penitipan barang;</li> <li>3. Pemustaka dapat bertanya kepada Pustakawan dalam mencari bahan referensi yang dibutuhkan;</li> <li>4. Pemustaka dapat langsung mencari bahan referensi ke dalam mesin pencarian/katalog perpustakaan atau didampingi pustakawan;</li> <li>5. Pemustaka didampingi pustakawan mencari bahan referensi pada rak koleksi perpustakaan;</li> <li>6. Pemustaka didampingi pustakawan mencari bahan referensi pada fasilitas buku elektronik yang tersedia di perpustakaan;</li> <li>7. Pemustaka mendapatkan bahan referensi yang dibutuhkan;</li> <li>8. Apabila bahan referensi yang dibutuhkan tidak tersedia, pustakawan membantu mencatat dan mencari di perpustakaan lain dan akan menghubungi pemustaka kembali setelah referensi didapatkan.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lambat 15 (lima belas) menit untuk bahan referensi yang telah tersedia;</li> <li>2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk bahan referensi yang tidak tersedia di perpustakaan MK dan tersedia di perpustakaan lain.</li> </ol>
4.	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku cetak terkait hukum dan ketatanegaraan;</li> <li>2. Buku cetak terkait perkara konstitusi;</li> <li>3. Buku digital/<i>e-Book</i> terkait hukum dan ketatanegaraan;</li> <li>4. Terbitan MK dalam bentuk cetak dan digital;</li> <li>5. Buku digital produk/terbitan MK;</li> <li>6. Jurnal terkait hukum dan konstitusi;</li> <li>7. Tesis dan disertasi internal MK;</li> <li>8. Laporan hasil penelitian;</li> <li>9. Laporan praktik kerja lapangan dan magang di MK.</li> </ol>
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Kiosk Buku Tamu;</li> <li>3. Komputer kerja pustakawan;</li> <li>4. Komputer Sirkulasi;</li> <li>5. Komputer penelusuran informasi/katalog;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Komputer Pemustaka;</li> <li>7. <i>Scanner</i>;</li> <li>8. Proyektor;</li> <li>9. <i>Printer</i>;</li> <li>10. Ipad untuk layanan koleksi digital;</li> <li>11. Koleksi perpustakaan;</li> <li>12. Rak koleksi perpustakaan;</li> <li>13. Meja dan Kursi;</li> <li>14. Ruang Baca;</li> <li>15. Ruang Diskusi;</li> <li>16. Ruang Rapat;</li> <li>17. Ruang Tandon;</li> <li>18. Gerbang Pengaman;</li> <li>19. CCTV (kamera pengaman);</li> <li>20. <i>Pantry</i> dan kelengkapannya;</li> <li>21. Toilet;</li> <li>22. Mushola;</li> <li>23. AC (pengatur suhu ruangan);</li> <li>24. Pengatur kelembaban;</li> <li>25. Perlengkapan disinfektan;</li> <li>26. <i>Book Sterilizer</i> (Alat sterilisasi buku);</li> <li>27. <i>Document Sterilizer</i> (Alat sterilisasi dokumen).</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>2. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Mengetahui dan memahami Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus;</li> <li>6. Mengetahui dan memahami Standar Nasional Indonesia Nomor SNI 7496:2009 tentang Standar Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Memiliki kemampuan manajemen layanan</li> </ol>



		perpustakaan; 8. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan dan layanan perpustakaan; 9. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem perpustakaan; dan 10. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pustakawan.
	Pengendali Mutu	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi.
	Penjamin Mutu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Mengisi formulir keberatan baik secara <i>online</i> maupun langsung; 2. Mengisi kritik dan saran di Buku Tamu perpustakaan ketika meninggalkan perpustakaan.
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Bahan referensi hukum dan konstitusi yang disediakan sesuai dengan kebutuhan; 2. Waktu layanan sesuai dengan target layanan yang sudah ditetapkan; 3. Seluruh layanan perpustakaan tidak dikenakan biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada gratifikasi; 2. Tidak ada pungutan; 3. Koleksi buku terpelihara dengan baik; 4. Barang yang dititipkan terawasi dengan baik; 5. Jaringan internet tanpa batas; 6. Jaringan internet yang disediakan memenuhi standar keamanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan per triwulan secara berkala.
14.	Masa Berlaku Ijin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00) 2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00)

#### 18. Kunjungan ke Pusat Sejarah Konstitusi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Bagi Masyarakat Umum:



		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu identitas (KTP/Kartu Mahasiswa);</li> <li>b. Mengisi data Buku Tamu di Resepsionis.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi data diri di Buku Tamu Puskon;</li> <li>2. Pengunjung menitipkan barang bawaan di rak penitipan barang;</li> <li>3. Pengunjung mendapat informasi awal dari pemandu tentang tata tertib kunjungan;</li> <li>4. Pemandu menyampaikan sambutan atas kehadiran pengunjung di Puskon;</li> <li>5. Pemandu memberikan gambaran awal tentang Puskon;</li> <li>6. Pemandu membawa pengunjung masuk ke setiap zona Puskon sekaligus memberikan penjelasan tentang informasi yang ada di dalamnya;</li> <li>7. Pemandu menutup kunjungan dan menyampaikan terimakasih;</li> <li>8. Pemandu menyerahkan tanggung jawab pendampingan pengunjung kepada protokol.</li> </ol>
3.	Jangka Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lambat 30 (tiga puluh) menit untuk memberikan layanan pemanduan pengunjung Puskon;</li> <li>2. Paling lama 60 (enam puluh) menit untuk memberikan layanan pemanduan pengunjung Puskon.</li> </ol>
4.	Biaya Tarif	Tanpa dikenakan biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Buku Pedoman;</li> <li>2. Pelayanan Informasi tentang Sejarah Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;</li> <li>3. Pelayanan Informasi tentang Konten setiap Zona di Puskon;</li> <li>4. Pelayanan Sinema Konstitusi Mahkamah Konstitusi.</li> </ol>
6.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiosk Buku Tamu;</li> <li>2. Meja Kunjungan;</li> <li>3. Rak Penitipan Tas;</li> <li>4. Ruang Puskon;</li> <li>5. Ruang Cinema;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. CCTV (kamera pengaman);</li> <li>8. <i>Pantry</i> dan kelengkapannya;</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mushola;</li> <li>10. AC (pengatur suhu ruangan);</li> <li>11. Pengatur kelembaban;</li> <li>12. Perlengkapan disinfektan.</li> </ul>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui dan memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 Tentang Museum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang sejarah konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;</li> <li>7. Memiliki kemampuan manajemen layanan Puskon;</li> <li>8. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan dan layanan Puskon;</li> <li>9. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Kiosk/alat Puskon; dan</li> <li>10. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> </ul>
8.	Pengawasan Internal	Inspektorat.
	Pelaksana Mutu	Pustakawan.
	Pengendali Mutu	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi.
	Penjamin Mutu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir keberatan baik secara <i>online</i> maupun langsung;</li> <li>2. Mengisi kritik dan saran di Buku Tamu Puskon ketika meninggalkan Puskon.</li> </ul>
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akurasi informasi tentang Sejarah Konstitusi dan Mahkamah Konstitusi;</li> <li>2. Waktu layanan sesuai dengan target layanan yang sudah ditetapkan;</li> </ul>



		3. Seluruh layanan Puskon tidak dikenakan biaya.
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada gratifikasi;</li> <li>2. Tidak ada pungutan;</li> <li>3. Seluruh informasi yang dilayanan terlindungi hak cipta;</li> <li>4. Barang yang dititipkan terawasi dengan baik;</li> <li>5. Jaringan internet tanpa batas;</li> <li>6. Jaringan internet yang disediakan memenuhi standar keamanan.</li> </ol>
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan per triwulan secara berkala.
14.	Masa Berlaku Ijin	Tidak ada.
15.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin-Kamis: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00)</li> <li>2. Jumat: 08.00-16.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00)</li> </ol>



### **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**

