

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN SECARA LURING (OFFLINE)

1 PERSYARATAN LAYANAN

A. Pengajuan Permohonan

Pemohon mengajukan sebanyak 1 (satu) eksemplar:

1. Permohonan;
2. Fotokopi Identitas Pemohon;
3. Daftar Alat Bukti;
4. Alat Bukti;
5. Softcopy Permohonan (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; dan/atau
8. Anggaran dasar atau anggaran rumah tangga bagi badan hukum publik atau badan hukum privat.

B. Perbaikan Permohonan

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).

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

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 APKBP kepada Pemohon atau kuasa hukum.
3. Pencatatan Permohonan dalam Buku Registrasi Perkara Konstitusi Elektronik (e-BRPK):
 - a. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkannya AP3.
 - b. Apabila Permohonan dinyatakan belum lengkap setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan, Kepaniteraan mencatat Permohonan dalam e-BRPK paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak diterbitkannya AP3.
4. Kepaniteraan menerbitkan Akta Registrasi Perkara Konstitusi (ARPK) setelah Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
5. Pemuatan Permohonan dalam Laman Mahkamah Konstitusi
 - a. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BP3 pada Laman Mahkamah;
 - b. Kepaniteraan mengunggah Permohonan yang telah dicatat dalam e-BRPK pada Laman Mahkamah.

3 JANGKA PENYELESAIAN

1. AP3 disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Permohonan dicatat dalam e-BP3.
2. APKBP disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkannya AP3;
3. ARPK disampaikan kepada Pemohon atau kuasa hukum paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.
4. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BP3.
5. Permohonan dimuat dalam Laman Mahkamah Konstitusi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Permohonan dicatat dalam e-BRPK.

4 BIAYA TARIF

Tidak ada biaya.



5 PRODUK LAYANAN

- a. AP3;
- b. APKBP;
- c. ARPK;
- d. Tanda Terima;
- e. Pemuatan Permohonan dalam laman Mahkamah Konstitusi.

6 SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS

1. Lemari penyimpanan berkas;
2. Meja Permohonan;
3. Komputer;
4. Printer;
5. Stempel;
6. Scanner;
7. Mesin Fotokopi;
8. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penanganan Perkara (SIMPP);
9. Aplikasi Sistem Informasi Permohonan Elektronik (SIMPEL);
10. Pojok Digital.



7 KOMPETENSI PELAKSANA

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

1. Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan
2. Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan
3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
4. Panitera Muda
5. Panitera



9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui kotak saran;
- b. Melalui laman MK.

9

10 JUMLAH PELAKSANA

4 orang

11 JAMINAN PELAYANAN

Pemuatan dokumen permohonan ke dalam laman Mahkamah Konstitusi.



12 JAMINAN KEAMANAN, KESELAMATAN PELAYANAN

1. Bebas biaya
2. Bebas KKN



EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Evaluasi tiap 3 bulan sekali
2. Pengisian kuesioner layanan 1 tahun sekali

MASA BERLAKU IZIN

Tidak ada

14

13



15 WAKTU PELAYANAN

- | Senin–Kamis: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 12.00 – 13.00).
- | Jumat: 08.00 – 15.00 WIB (istirahat pukul 11.30 – 13.00).