



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Kunjungan dan audiensi ke Mahkamah Konstitusi

No. SK : 31 Tahun 2022 atas Perubahan Persekjen Nomor 5.1 T

Persyaratan

1. Mengajukan permohonan melalui menu
2. Menu
3. Pojok Digital di Lobby gedung MK
4. Mengirimkan surat dengan pos/ekspedisi kepada MK
5. Menyampaikan secara langsung kepada MK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK



STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN DAN AUDIENSI KE MAHKAMAH KONSTITUSI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengajukan permohonan melalui:
 1. Menu "Hubungi MK" pada laman MK;
 2. Paket Digital di lobby gedung MK;
 3. Pengiriman Pos;
 4. Datang Langsung



2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon Mengajukan Permohonan Kunjungan Secara Tertulis Melalui Laman MK Atau Dikirimkan Secara Langsung;
2. Pimpinan Memberikan Persetujuan Atas Kunjungan;
3. Apabila Kunjungan Tidak Disetujui Maka Dibuat Surat Balasan Dan Dikirimkan Kepada Pemohon;
4. Apabila Kunjungan Disetujui Maka Dibuat Surat Balasan Dan Dikirimkan Kepada Pemohon Atau Dilakukan Konfirmasi Langsung;
5. Memasukkan Jadwal Kunjungan Secara Manual Dan Dalam Laman MK;
6. Penerimaan Kunjungan Di Lakukan Setelah Menyiapkan Tempat Acara Dan Kebutuhan Pendukung.



4 BIAYA TARIF

Diajukan tanpa biaya.



5 PRODUK PELAYANAN

Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

6 SARANA, PRASARANA/ FASILITAS

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Tempat acara;
3. Sound system;
4. Narasumber.

7 KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami permohonan kunjungan;
2. Memahami standar keprotokolan tamu pimpinan;
3. Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana penerimaan kunjungan;
4. Mengetahui kelengkapan administrasi pertanggungjawaban kunjungan;
5. Mengetahui narasumber penerima kunjungan.

8 PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Subbagian Protokol;
2. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol;
3. Kepala Biro Humas dan Protokol.

9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Kotak saran : datang langsung ke Gedung MK



10 JUMLAH PELAKSANA

2 orang.

11 JAMINAN PELAYANAN

Pemohon akan diterima secara langsung sesuai jadwal setelah mendapatkan balasan surat atau informasi penerimaan kunjungan.

12 JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Diajukan tanpa dikenakan biaya.
2. Tolak Gratifikasi.
3. Bebas KKN.

13 EVALUASI KINERJA PELAKSANA

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



14 MASA BERLAKU IJIN

Tidak ada.

15 WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis :
08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat
pukul 12.00 – 13.00)

Jumat :
08.30 – 16.00 (di luar jam istirahat
pukul 11.30 – 13.00)



1. Pemohon mengajukan permohonan kunjungan secara tertulis melalui laman MK atau surat atau disampaikan secara langsung;
2. Pimpinan memberikan persetujuan atas kunjungan;
3. Apabila kunjungan tidak disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon;
4. Apabila kunjungan disetujui maka dibuat surat balasan dan dikirimkan kepada pemohon atau dilakukan konfirmasi langsung;
5. Memasukkan jadwal kunjungan secara manual dan dalam laman MK;
6. Penerimaan kunjungan dilakukan setelah menyiapkan tempat acara dan kebutuhan pendukung.



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

1 (satu) minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan kunjungan berupa tempat, narasumber dan pendukung lainnya sesuai kebutuhan

Pengaduan Layanan

1. Melalui kotak saran/call center;
2. Melalui laman MK;
3. Melalui surat;
4. datang langsung ke Gedung MK.