



## Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

[mkri.id](http://mkri.id)

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

# Permohonan informasi dan dokumentasi

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

## Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan informasi;
2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan dilampiri fotocopy KTP atau identitas lain;
3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman MK.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

[mkri.id](http://mkri.id)

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK



## STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengisi formulir permohonan informasi.
2. Menyampaikan formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP atau identitas lain.
3. Permohonan dapat disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.



2

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas;
3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima;
4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.



3

### JANGKA PENYELESAIAN

1. Lima belas menit untuk informasi yang telah tersedia.
2. Tiga hari kerja untuk informasi yang perlu pengolahan.



4

### BIAYA TARIF

1. Diajukan tanpa dibebani biaya.

5

### PRODUK PELAYANAN

- Segala informasi yang tercantum dalam Daftar Informasi Mahkamah Konstitusi, antara lain:
1. Salinan Putusan, diberikan dalam bentuk softcopy dengan tanda tangan elektronik (*digital signature*).
  2. Risalah sidang diberikan dalam bentuk *softcopy*.
  3. Jurnal MK, diberikan dalam bentuk softcopy maupun *hardcopy*.
  4. Majalah Konstitusi, diberikan dalam bentuk softcopy maupun *hardcopy*.

6

### SARANA, PRASARANA/FASILITAS

1. Meja layanan/loket layanan
2. 3 buah computer yang terhubung dengan jaringan internet
3. *Kiosk*
4. 1 buah printer
5. 1 buah telepon
6. 1 buah faximile
7. Lemari arsip.

7

### KOMPETENSI PELAKSANA

1. Mengetahui dan memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Mengetahui dan Memahami Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Mengetahui dan memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi.

8

### PENGAWASAN INTERNAL

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3. Koordinator Pengawasan Kinerja

9

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung;
2. menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPIID.



10

### JUMLAH PELAKSANA

- 2 (dua) orang pegawai.

11

### JAMINAN PELAYANAN

1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya;
2. Waktu pelayanan maksimal satu jam (untuk informasi yang telah tersedia) dan maksimal 3 hari (untuk informasi yang perlu pengolahan terlebih dahulu).

12

### JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Permohonan informasi diajukan tanpa dikenakan biaya
2. Tolak Gratifikasi
3. KKN



13

### EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali.

14

### MASA BERLAKU IJIN

1. Tidak ada.

15

### WAKTU PELAYANAN

- Hari : Senin - Kamis  
Pukul : 08.00-15.30 WIB  
Istirahat : 12.00-13.00 WIB

- Hari : Jumat  
Pukul 08.00-15.30 WIB  
Istirahat : 14.30-13.00 WIB



1. Pemohon informasi datang ke loket Layanan Informasi dan Dokumentasi;
2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan identitas;
3. Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan beserta tanda terima;
4. Apabila informasi yang diminta tidak dapat dilayani saat itu juga, maka petugas mencatat dan akan menghubungi Pemohon kembali setelah informasi yang diminta tersedia.



## Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

[mkri.id](http://mkri.id)

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

### Waktu Penyelesaian

0 Menit

1. Paling lambat 45 (empat puluh lima) menit untuk informasi yang telah tersedia;
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;
3. Dalam hal informasi yang dimohon belum dapat disediakan dalam 5 (lima) hari kerja, perpanjangan waktu penyerahan informasi dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya;
4. Dalam hal informasi dapat disediakan kurang dari 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 (tiga) kerja waktu perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pemohon dihubungi melalui telepon dan/atau email setelah informasi tersedia.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. a. KATEGORI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA 1. Informasi umum tentang MK; 2. Perkara teregistrasi; 3. Jadwal sidang; 4. Putusan; 5. Rekapitulasi perkara; 6. Berita sidang dan non sidang; 7. Risalah persidangan. b. KATEGORI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA 1. Putusan; 2. Perkara teregistrasi. c. KATEGORI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT 1. Rencana dan Kebijakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, antara lain RPJP, RKTN, Rencana Strategis, dan rencana makro; 2. Audio dan video persidangan; 3. Rekapitulasi perkara; 4. Laporan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 5. Laporan Barang Milik Negara yang dikelola oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 7. Informasi Lelang yang dilaksanakan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK; 8. Informasi lelang; 9. Kerja sama yang dilaksanakan. d. KATEGORI DIKECUALIKAN 1. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; 2. Hasil penelitian yang sedang dalam proses Hak Atas Kekayaan Intelektual; 3. Surat-surat memorandum, disposisi, dan nota dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK yang menurut sifatnya harus dirahasiakan; 4. Hasil audit Sistem Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah.

### Pengaduan Layanan



## **Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK**

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

[mkri.id](http://mkri.id)

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

1. Mengisi formulir keberatan baik secara online maupun langsung;
2. Menyerahkan formulir keberatan kepada petugas yang kemudian formulir tersebut diserahkan kepada atasan PPID.