



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

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

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

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

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.