



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Jl. Medan Merdeka Barat No.6 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK

Kerja sama perguruan tinggi

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

Persyaratan

1. Surat Permohonan Kerja Sama;
2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Nota Kesepahaman MK dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK);
4. Permohonan 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 KERJASAMA PERGURUAN TINGGI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Surat Permohonan Kerja Sama.
2. Proposal Kerja Sama disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Nota Kesepahaman Mahkamah Konstitusi dengan Perguruan Tinggi dan/atau Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK).
4. Permohonan disampaikan secara langsung atau melalui laman Mahkamah Konstitusi.

2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan kerja sama.
2. Telaah proposal kerja sama mempertimbangkan:
3. Kepala biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak.
4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah.
5. Pembahasan dan kesepakatan mengenai Rencana 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 Mahkamah Konstitusi 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

1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
2. Kepala Bagian Hubungan masyarakat dan Kerjasama Dalam negeri
3. Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga



9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Penanganan pengaduan secara berjenjang

10 JUMLAH PELAKSANA

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 IJIN

-

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. Petugas menerima dan menelaah proposal permohonan kerja sama;
2. Mempertimbangkan Telaah proposal kerja sama;
3. Kepala Biro Humas dan Protokol mengirimkan nota dinas telaah kerja sama kepada Sekretaris Jenderal perihal kerja sama yang diterima atau ditolak;
4. Sekretaris Jenderal memberi arahan lebih lanjut terhadap nota dinas hasil telaah;
5. Pembahasan atau kesepakatan mengenai Rencana Kegiatan Kerja Sama dengan para pihak;
6. Pelaksanaan kerja sama;
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Evaluasi

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 16:36. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.



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 Bulan

Tidak ada

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kegiatan Kerja Sama MK dengan Perguruan Tinggi

Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan secara berjenjang