


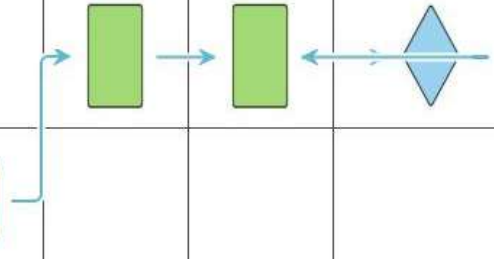
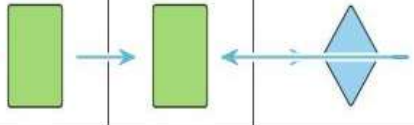
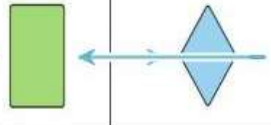
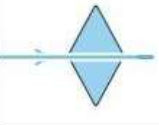




	NOMOR SOP	107/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	15 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 24 tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Keputusan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal dan kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Pemerintahan PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 4. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 5. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien



Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Formulir permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelayanan bidang kehumasan lembaga dapat terganggu.	Disimpan secara digital.



SOP: Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID		Waktu (190 Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik MK			Permohonan (Formulir permohonan)	15	Formulir permohonan terisi	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
2	Mengolah permohonan dan mengkategorikan permohonan			Formulir permohonan	30	Permohonan sesuai kategori	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka atau melalui telepon), melalui surat, atau surat elektronik (email)
3	Mencatat permohonan ke dalam buku besar permohonan informasi publik			Buku besar permohonan informasi publik	10	Tercatat dibuku besar	
4	Memberikan informasi sesuai dengan yang dimohonkan dan memberikan penjelasan terhadap informasi yang dimohonkan (apabila diperlukan) serta berkoordinasi dengan unit terkait jika dibutuhkan informasi dari unit terkait tersebut			Form Permohonan permintaan informasi publik	45	Informasi publik	Apabila informasi yang dimohonkan termasuk dalam kategori DIKECUALIKAN dan/atau tidak dikuasai MK, Petugas menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	Menerima informasi yang diberikan oleh unit kerja terkait dan menyampaikan informasi tersebut beserta Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon informasi.			Informasi publik	30	Tanda bukti penyerahan informasi publik	
6	Menerima informasi yang diberikan dan tanda bukti penyerahan informasi publik			Informasi publik dan Tanda bukti penyerahan informasi publik	60	Tanda bukti penyerahan informasi publik yang telah ditandatangani	Jangka waktu penyelesaian sesuai Persekjen tentang Pedoman Standar Layanan Publik

