

# LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK PIMPINAN

## NON PERKARA (OFFLINE)

**GRATIS**

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Tujuan surat masuk ke Mahkamah Konstitusi
2. Nama/Instansi, alamat pengirim, dan alamat email serta nomor telepon
3. Membawa Surat/Paket beserta Tanda Terima

### PRODUK PELAYANAN

1. Penerimaan Pelayanan Surat Masuk Pimpinan
2. Informasi/Tracing Tujuan Surat

### PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Pengaduan dan aspirasi: [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
2. Saran dan masukan: <https://contactmk.mkri.id>

### JANGKA PENYELESAIAN

**60**

**MENIT**

### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

**1**

Surat diserahkan ke Petugas PT Pos Indonesia pada Mailing Room yang ada di Gedung MK

**2**

Petugas mencatat surat masuk berupa: tujuan, nomor surat, perihal dan asal surat serta tanggal penerimaan surat

**3**

Petugas memberi paraf dan stempel untuk bukti tanda terima surat serta mengantarkan surat/paket ke bagian Penata Naskah Dinas Biro Umum MK

**4**

Penata Naskah Dinas mengklasifikasi surat berdasarkan tujuan, sifat surat dan mengalih media

**5**

Penata Menginput Surat pada sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan menyimpan soft copy surat

**6**

Penata Naskah Dinas Mendistribusi Surat Kepada Pimpinan

**GRATIS!**

# LAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK PIMPINAN NON PERKARA (**ONLINE**)

## PERSYARATAN PELAYANAN

1

Tujuan surat masuk ke Mahkamah Konstitusi (mencantumkan nama dan jabatan tujuan)

2

Nama/Instansi alamat pengirim, dan alamat email serta nomor telepon jelas/dapat diidentifikasi

## SISTEM, MEKANISME, PROSEDUR

1

Petugas mengunduh dan memeriksa Naskah Dinas Masuk dan menyimpan ke dalam drive Z Biro Umum MK.

2

Petugas melakukan registrasi Naskah Dinas Masuk kedalam SIKD

3

Petugas mendistribusikan Naskah Dinas elektronik yang sudah diinput ditujukan kepada tujuan

## PRODUK PELAYANAN

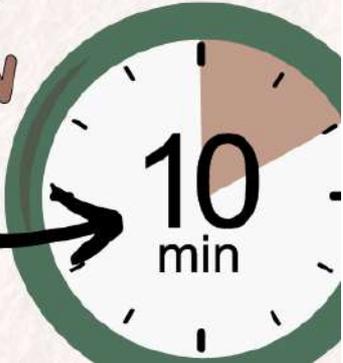
Naskah Dinas Elektronik terdistribusikan kepada Pimpinan dan Informasi/Tracing Tujuan Surat

## PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

[www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id) atau <https://contactmk.mkri.id>

## JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

10  
min



# Layanan Aduan Terkait Hasil Pemilihan Penyedia

## Persyaratan Pelayanan

- Nama, alamat lengkap, e-mail, nomor telepon serta KTP ataupun tanda pengenal lainnya;
- Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan kerugian yang diderita;
- Permintaan penyelesaian yang diajukan;
- Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan.
- Surat/Tembusan aduan terkait hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang disampaikan kepada Kepala UKPBJ

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1 Pengaduan diajukan kepada kepala UKPBJ melalui email [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id), SP4N lapor.go.id
- 2 Kepala UKPBJ menugaskan Tim untuk menelaah aduan dan mendampingi permasalahan
- 3 Tim UKPBJ membuat laporan hasil telaahan dan pendampingan kepada Kepala UKPBJ
- 4 Kepala UKPBJ menyampaikan jawaban atas aduan permasalahan pengadaan barang/jasa pemerintah

**GRATIS!**

Waktu Penyelesaian : Jangka waktu penyelesaian 7 Hari Kerja

Produk Pelayanan : Jawaban penyelesaian atas permasalahan aduan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah

Pengaduan Pelayanan : (021) 23529000 / [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)

# LAYANAN KONSULTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

**Persyaratan Pelayanan :**  
Laporan/Pernyataan Permasalahan Sistem SPSE

**Sistem, Mekanisme dan Prosedur :**



**Waktu Penyelesaian :**  
4 Hari Kerja

**GRATIS**

**Produk Pelayanan :**  
Sosialisasi atau konsultasi dan penanganan permasalahan pengadaan barang/jasa

**Pengaduan Pelayanan :** (021)23529000 / office@mkri.id

# Layanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Sistem Informasi SPSE

## Persyaratan Pelayanan :

Laporan/Pernyataan permasalahan sistem informasi SPSE

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



**Pemohon melaporkan permasalahan melalui sistem informasi LPSE**



**LPSE MK menindaklanjut laporan permasalahan sistem informasi SPSE dengan cara membuat tiket laporan ke LKPP**



**LKPP akan menindaklanjuti laporan LPSE MK**

## Jangka Waktu Pelayanan :

Pembuatan tiket laporan 30 menit, termasuk diterima oleh Helpdesk LKPP

## Produk Pelayanan :

Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan

**GRATIS**

Helpdesk LPSE (datang langsung)

Telepon : (021) 23529000

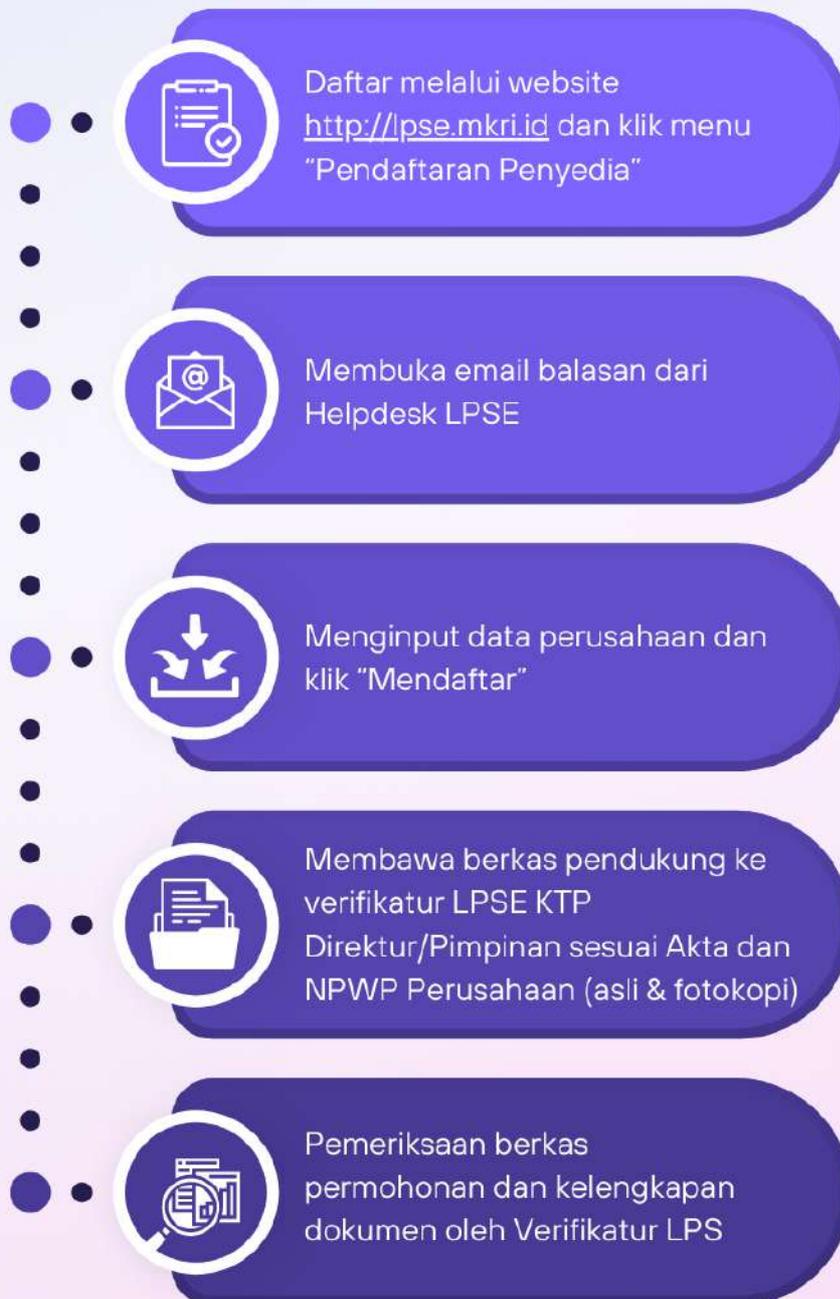
Website : [lpse.mkri.id](http://lpse.mkri.id)

# Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE

## Persyaratan Pelayanan :

KTP Direktur/Pimpinan sesuai Akta dan NPWP Perusahaan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur :



## Produk Layanan :

User ID dan Password untuk akses sistem informasi SPSE pada Website LPSE

## Waktu Penyelesaian :

30 Menit (**Tidak dipungut biaya**)

## Pengaduan Pelayanan :

(021) 23529000 / [office@mkri.id](mailto:office@mkri.id)