



Biro Umum

Jl Medan Merdeka Barat Nomor 6 Jakarta Pusat 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK /

Biro Umum

Layanan Penerimaan Surat Masuk Pimpinan Non Perkara (Offline)

No. SK : 27 Tahun 2023

Persyaratan

1. Tujuan surat masuk Ke Mahkamah Konstitusi (mencantumkan nama dan jabatan tujuan)
2. Nama/Instansi, alamat pengirim, dan alamat email (surel) serta nomor telepon jelas/dapat diidentifikasi
3. Membawa Surat/Paket beserta Tanda Terima

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat diserahkan kepada Petugas PT Pos Indonesia pada Mailing Room yang ada di Gedung MK.
2. Petugas Mailing Room MK mencatat surat masuk berupa: tujuan, nomor surat, perihal dan asal surat serta tanggal penerimaan surat.
3. Petugas Mailing Room memberi paraf dan stempel sebagai bukti tanda terima surat serta mengantarkan surat/paket kepada bagian Penata Naskah Dinas Biro Umum MK dan tanda terima surat.
4. Penata Naskah Dinas mengklasifikasi surat berdasarkan tujuan, sifat surat dan mengalih media (digitalisasi surat).
5. Penata Naskah Dinas Menginput Surat pada sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan menyimpan soft copy surat.
6. Penata Naskah Dinas Mendistribusi Surat Kepada Pimpinan.

Waktu Penyelesaian

60 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

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



Biro Umum

Jl Medan Merdeka Barat Nomor 6 Jakarta Pusat 10110 021 23529000

mkri.id

Mahkamah Konstitusi / Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK /
Biro Umum

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dan aspirasi:

www.lapor.go.id

2. Saran dan masukan:

- Hubungi MK pada laman

<https://contactmk.mkri.id>

- Kotak Pengaduan di MK