



# PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

---

**ZONA INTEGRITAS / WBK  
VI.1.C**

**BIRO UMUM  
KEPANITERAAN DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
MAHKAMAH KONSTITUSI**

## DAFTAR ISI

1. SOP Layanan Pengadaan
2. SOP Layanan SPPD
3. SOP Pelaksanaan Standar Pelayanan II Biro Umum

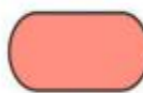

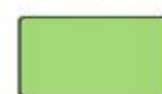



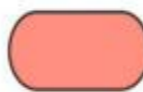
	<b>NOMOR SOP</b>	169/SOP/2400/06/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Desember 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	22 Desember 2021
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	-
<p><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BAGIAN PENGADAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/ Konsultasi/E-Catalogue dengan HPS < 10 Juta
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menganalisa dengan baik.</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>5. Teliti dan Cermat</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>




KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li> <li>6. SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas</li> <li>2. Peraturan Presiden.</li> <li>3. Peraturan LKPP</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan lainnya dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



# SOP: SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konstruksi/ Konsultasi/E-Catalogue dengan HPS < 10 Juta

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Subbagian Layanan Pengadaan	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	PPK	Ketua Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu (510 Menit)		Output	
1	Membuat Permintaan untuk pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara yang dibawah 10 Juta							Dokumen	120	Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Disposisi Persetujuan Kepala Biro/Pusat	Permintaan dapat berasal dari unit kerja terkait maupun pimpinan di Biro Umum.
2	Memeriksa dokumen yang akan dikirim unit kerja yang meliputi Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Disposisi Persetujuan Kepala Biro/Pusat							Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Disposisi Persetujuan Kepala Biro/Pusat	120	Dokumen pengadaan yang lengkap.	
3	Memeriksa dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan tingkat urgencitas dan kebutuhan serta menentukan metode pemilihan penyedia							Dokumen pengadaan yang lengkap.	60	Dokumen yang sudah diklasifikasikan.	
4	Mengundang Calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengajukan penawaran harga.							Dokumen yang sudah diklasifikasikan.	60	Penawaran Harga.	Calon penyedia yang memenuhi kualifikasi teknis akan diundang oleh tim pokja untuk mengajukan penawaran harga
5	Melakukan evaluasi,klarifikasi, negosiasi penawaran harga.							Penawaran Harga.	120	Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga	Penyedia yang sudah mengajukan penawaran harga akan diundang oleh Ketua Pokja Pemilihan untuk dilakukan evaluasi,klarifikasi, negosiasi.
6	Melaporkan hasil pengadaan kepada PPK unit kerja terkait							Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga	15	Berita Acara Hasil Pengadaan	
7	Memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memulai pekerjaan.							Berita Acara Hasil Pengadaan	15	Berita Acara Hasil Pengadaan	





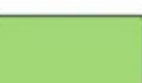

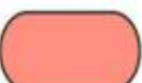
	<b>NOMOR SOP</b>	90/SOP/2400/01/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	18 November 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	02 Januari 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	04 Januari 2022
<p><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait persuratan</li> <li>2. Memiliki kemampuan di bidang prosedur pembuatan SPPD</li> </ol>



Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelayanan kunjungan ke MK 2. SOP Pemeriksaan Barang Masuk	1. Komputer 2. Scaner 3. Printer 4. Stempel Lembaga 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dijalankan berimbas pada penilaian pelayanan publik MK yang kurang baik	ST Pemohon SPPD dicatat dan disimpan manual dalam bentuk arsip digital oleh Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi



## SOP: Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu (31 Menit)	Output	
1	Mengajukan kelengkapan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang berupa Surat Tugas dan Daftar Hadir				Surat Tugas dan Daftar Hadir	5	SPPD, Surat Tugas dan Daftar Hadir	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan kejelasan maksud kedatangan serta menggandakan Surat Tugas				SPPD, Surat Tugas dan Daftar Hadir	5	Check List Layanan SPPD	
3	Memeriksa berkas dan menandatangani SPPD				Check List Layanan SPPD	10	SPPD yang ditandatangani Kasubbag	
4	Memberikan stempel dan data Pejabat penandatangan. melakukan dokumendasi Arsip, serta menyerahkannya kepada pihak ketiga				SPPD yang ditandatangani Kasubbag	5	SPPD yang ditandatangani Kasubbag dan distempel	
5	Menerima berkas SPPD				SPPD yang ditandatangani Kasubbag dan distempel	1	Tanda Terima	
6	Menyimpan copy berkas SPPD				Tanda Terima	5	Copy Berkas SPPD	





	<b>NOMOR SOP</b>	169/SOP/2400/06/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07 April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	-
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	-
<b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI</b>	<b>NAMA SOP</b>	Pelayanan Arsip Eksternal
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan manajemen administrasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Dicatat sebagai data manual dan elektronik	



Digital Signature  
dra11111111111111111111

# SOP: Pelayanan Arsip Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Kepala Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Penata Naskah Dinas dan Ekspedisi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (80 Menit)		Output
1	Menerima permohonan permintaan layanan arsip dari eksternal						Komputer, SIKD	5	Surat permohonan	
2	Memberikan arahan terkait dengan permohonan arsip						Komputer, SIKD	5	Disposisi	
3	Menerima arahan terkait permohonan arsip						Komputer, Disposisi	5	Daftar arsip	
4	Mencatat arsip yang diminta oleh pemohon						Buku agenda pelayanan arsip	5	Daftar pelayanan arsip	
5	Mencari arsip yang diminta oleh pemohon						Daftar arsip	5	Arsip yang diminta	
6	Membuat laporan dan draf surat jawaban terkait permohonan						draf surat, softcopy arsip	30	Laporan	
7	Menyampaikan laporan dan draf surat						laporan, draf surat, SIKD, Komputer	5	Registrasi naskah dinas	
8	Menerima laporan, menandatangani surat jawaban, dan memberikan arahan						Laporan, surat jawaban, SIKD, Komputer	5	Disposisi	
9	Menerima arahan dan mengirimkan surat jawaban						Disposisi, surat jawaban	5	Disposisi	
10	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Penata Naskah Dinas						Disposisi, surat jawaban, dan arsip	5	Daftar pengiriman surat	
11	Mencatat dan menyimpan tanda terima pengiriman surat						Tanda terima surat	5	Daftar pengiriman surat keluar	



# SOP PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN BIRO UMUM MAHKAMAH KONSTITUSI

Struktur Organisasi

Data SOP

- Ketua MK
  - Pengguna Anggaran (PA)
  - MKMK
  - Dewan Etik
  - Hakim Konstitusi
  - Sekretaris Jenderal
    - Kelompok Kerja Pelaksanaan RB
    - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
    - Kepala Biro Sumberdaya Manusia dan Organisasi
    - Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
    - Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
    - Kepala Biro Umum
      - Tim Penyelesaian Kerugian Negara
      - Tim Panitia Penghapusan BMN
      - UKPBJ
      - PPHP PPK V
      - Arsiparis
      - Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
      - Kepala Bagian Pengamanan
      - Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
      - Unit Layanan Pengadaan/Pokja Pemilihan
      - Pejabat Pembuat Komitmen V
      - Arsiparis Ahli Utama
      - Arsiparis Ahli Madya
      - Arsiparis Ahli Pertama
      - PPK 5
      - Arsiparis Muda

## SOP yang dimiliki

Subprocess	Aksi
SOP Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan	
SOP Perancangan Kebijakan Kearsipan	
SOP Pembinaan Kearsipan	
SOP Pengawasan Kearsipan	
SOP Penyusutan Arsip	
SOP Penyusunan Pedoman Kearsipan	

First Prev Next Last

Tambahkan Subprocess

## SOP terhubung

Struktur Organisasi

Data SOP

- Ketua MK
  - Pengguna Anggaran (PA)
  - MKMK
  - Dewan Etik
  - Hakim Konstitusi
  - Sekretaris Jenderal
    - Kelompok Kerja Pelaksanaan RB
    - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
    - Kepala Biro Sumberdaya Manusia dan Organisasi
    - Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
    - Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
    - Kepala Biro Umum
      - Tim Penyelesaian Kerugian Negara
      - Tim Panitia Penghapusan BMN
      - UKPBJ
      - PPHP PPK V
      - Arsiparis
      - Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi
      - Kepala Bagian Pengamanan
      - Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
      - Unit Layanan Pengadaan/Pokja Pemilihan
      - Pejabat Pembuat Komitmen V
      - Arsiparis Ahli Utama

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Arsip dan Ekspedisi

- Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)  Revisi
- Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rev.02-01-2022  Revisi
- Penataan Arsip Inaktif Teratur di Record Center  Revisi
- Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur di Records Center  
- PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK MELALUI WEBSITE (HUBUNGI MK)  Revisi
- Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Melalui E-mail  Revisi
- Penyusunan Pedoman Kearsipan Mahkamah Konstitusi  

Tambahkan SOP

Rec