



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
- b. bahwa dalam rangka mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang baik diperlukan keseragaman, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun



2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Tahun 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);



6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman dan acuan dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 26 Oktober 2023

**SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN**



LAMPIRAN
PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini, Indonesia tengah mengalami reformasi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara secara fundamental menuju sistem pemerintahan yang demokratis dan transparan. Perubahan yang terjadi mencakup transformasi menuju era masyarakat informatif. Kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Munculnya teknologi baru dan ketergantungan instansi terhadap teknologi tersebut, proporsi arsip yang dibuat dan diterima oleh Mahkamah Konstitusi dalam format elektronik semakin meningkat. Semua arsip elektronik yang tercipta tersebut merupakan sumber informasi yang berharga untuk pengambilan keputusan, pelaksanaan administrasi, pemberian informasi kepada masyarakat tentang kegiatan dan program organisasi, serta untuk melayani kebutuhan operasional lainnya. Oleh karena itu arsip elektronik yang tercipta harus dikelola secara memadai.

Pengelolaan arsip elektronik yang memadai tentunya harus didukung oleh kebijakan, kontrol, dan prosedur yang memadai. Tanpa adanya kebijakan dan prosedur yang baik, tujuan dari pengelolaan arsip elektronik tidak akan tercapai. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung terciptanya keseragaman dan untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip elektronik, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik dimaksudkan sebagai panduan secara komprehensif bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menciptakan, menggunakan, memelihara, dan menyusutkan arsip elektronik.



2. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik bertujuan:

- a. menjamin keseragaman baik yang menyangkut teknis maupun prosedural pengelolaan arsip elektronik;
- b. menjamin pengelolaan arsip elektronik dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memberikan perlindungan dan dukungan litigasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip elektronik sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip elektronik yang autentik dan terpercaya.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup dalam pedoman ini mencakup semua arsip elektronik yang dibuat dan diterima oleh Mahkamah Konstitusi dalam format elektronik dan arsip elektronik hasil alih media.
2. Arsip dalam format elektronik sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
 - a. arsip kedinasan, yaitu arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (*dokumen word*), aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*), aplikasi presentasi, aplikasi *desktop*, dan aplikasi perkantoran lainnya;
 - b. arsip berbasis sistem informasi bisnis, yaitu arsip yang dihasilkan dari sistem informasi kegiatan lembaga, yang meliputi namun tidak terbatas pada pangkalan data, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi perencanaan, sistem informasi pengawasan, sistem informasi pendidikan dan pelatihan, sistem informasi perkara, sistem informasi pengadaan, dan sistem informasi kehumasan;
 - c. arsip berbasis jaringan (*web*), yaitu arsip yang berada di lingkungan dalam jaringan atau berbasis *web*, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada *intranet*, *ekstranet*, *website*, dan arsip yang dihasilkan dari transaksi dalam jaringan komputer; dan
 - d. arsip berbasis pesan elektronik, yaitu arsip yang dihasilkan dari sistem komunikasi, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada surat elektronik, layanan pesan singkat, layanan pesan multimedia, pertukaran data elektronik, dan komunikasi multimedia.



3. Pedoman ini memuat tahapan dalam pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:
 - a. penerimaan dan pembuatan arsip elektronik;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip elektronik; dan
 - c. penyusutan arsip elektronik.

D. Pengertian

1. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. **Arsip elektronik** adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima dan disimpan) dan dikelola dalam format elektronik.
4. **Arsip tercetak** adalah arsip berbahan kertas yang secara fisik bisa dilihat, dipegang, dan dikelola secara manual tanpa alat bantu komputer atau sarana teknologi lainnya.
5. **Arsip Nasional Republik Indonesia** selanjutnya disingkat dengan ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
6. **Alih Media** adalah proses pembuatan arsip Arsip Elektronik dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses Arsip.
7. **Audit log** adalah catatan mengenai perubahan data dalam aplikasi.
8. **Administrator Pengguna** adalah pegawai/unit yang bertugas untuk mengoperasikan dan memelihara data penggunaan SIKD.
9. **Administrator Sistem** adalah pegawai/unit yang bertugas untuk mengoperasikan dan memelihara sebuah sistem teknologi informasi dan/atau jaringan SIKD.
10. **Distribusi Arsip** adalah kegiatan penyampaian dan pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja yang lain di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



11. **Klasifikasi Keamanan Arsip** adalah kategori kerahasiaan arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
12. **Naskah dinas** informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
13. **Pegawai** adalah perangkat yang memberikan dukungan kepada Mahkamah Konstitusi dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewenangan berdasarkan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Dewan Etik, Kepolisian Republik Indonesia (Polri), Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan Pegawai Kontrak di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
14. **Pemberkasan Arsip** adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subjek, bentuk, dan urusannya.
15. **Pemeliharaan** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya
16. **Pemindaian** (*scanning*) adalah proses pembuatan suatu citra digital dari suatu objek asli menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak pemindaian.
17. **Pengguna** adalah semua pegawai yang menggunakan SIKD.
18. **Penyimpanan online** adalah penyimpanan arsip yang dapat diakses secara langsung melalui jaringan, seperti server jaringan atau *hard drive* komputer.
19. **Penyimpanan Nearline** adalah penyimpanan arsip tidak terhubung secara langsung dalam jaringan, tetapi relatif dapat diakses melalui jaringan, seperti penyimpanan *jukebox* media optik.
20. **Penyimpanan Offline** penyimpanan arsip yang tidak dapat diakses melalui jaringan, contohnya media yang dapat dilepas seperti pita magnetik.
21. **Public Key Infrastructure (PKI)** adalah sebuah cara untuk autentikasi, pengamanan data dan perangkat anti-sangkal. Secara teknis, PKI adalah implementasi dari berbagai teknik kriptografi yang bertujuan untuk mengamankan data, memastikan keaslian data maupun pengirimnya, dan mencegah penyangkalan.



22. **Registrasi Arsip** adalah kegiatan pencatatan dokumen atau pemberian identifikasi dokumen yang telah dikategorikan sebagai arsip ke dalam sistem.
23. **Segel Elektronik** adalah Tanda Tangan Elektronik yang digunakan oleh Badan Usaha atau Instansi untuk menjamin keaslian dan integritas dari suatu Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik.
24. **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis** yang selanjutnya disingkat **SIKD** adalah pengelolaan arsip sejak penciptaan hingga penyusutan arsip yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
25. **SRIKANDI** atau Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang untuk mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
26. **Tanda Tangan Elektronik** adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi berdasar pada Nomor Induk Kependudukan (NIK).
27. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
28. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



BAB II
PRINSIP, KEBIJAKAN, DAN ORGANISASI
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Prinsip

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan prinsip:

1. Autentisitas

Pengelolaan arsip elektronik harus dapat membuktikan pada saat arsip elektronik diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan.

2. Keandalan

Pengelolaan arsip elektronik harus dapat membuktikan isi arsip elektronik diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan, atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya.

3. Keutuhan

Pengelolaan arsip elektronik harus dilaksanakan menjaga keutuhan atau kelengkapan arsip elektronik dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi yang tidak sah.

4. Ketergunaan

Pengelolaan arsip elektronik harus dilaksanakan dengan menjaga arsip elektronik dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, ditafsirkan dan menjadi literasi digital oleh lembaga beserta pemangku kepentingan.

B. KEBIJAKAN

1. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Perumusan standar, prosedur, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan arsip elektronik merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kepala Biro Umum.



3. Semua pegawai ikut bertanggung jawab atas pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan efisien.

C. ORGANISASI

Organisasi pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri atas Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan Unit Teknologi Informasi.

1. Unit Kearsipan

a. Unit Kearsipan memiliki tugas :

- 1) menyiapkan rancangan kebijakan pengelolaan arsip elektronik;
- 2) menyiapkan petunjuk teknis operasional sistem informasi pengelolaan arsip elektronik;
- 3) melaksanakan pengaturan, perbaikan dan/atau perubahan data unit kerja dan pengguna, klasifikasi arsip, dan pengaturan umum lainnya ke dalam sistem informasi pengelolaan arsip;
- 4) melaksanakan registrasi naskah dinas elektronik yang diterima dari luar Mahkamah Konstitusi ke dalam sistem informasi pengelolaan arsip;
- 5) melaksanakan koordinasi pengelolaan arsip elektronik di unit kerja;
- 6) melaksanakan pengelolaan arsip elektronik inaktif yang telah dipindahkan oleh unit pengolah;
- 7) mengolah arsip dan menyajikan arsip elektronik menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- 8) melaksanakan pemusnahan arsip elektronik yang tidak bernilai guna;
- 9) melaksanakan penyerahan arsip elektronik ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- 10) melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
- 11) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

- ##### b. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Biro Umum secara teknis dilaksanakan Arsiparis



dan pegawai lainnya yang melaksanakan tugas di Subbagian Arsip dan Ekspedisi.

2. Unit Pengolah

a. Unit pengolah memiliki tugas :

- 1) menerima dan menindaklanjuti naskah dinas elektronik yang masuk ke unit pengolah ke dalam sistem informasi pengelolaan arsip;
- 2) membuat dan melaksanakan registrasi naskah dinas elektronik ke dalam sistem informasi pengelolaan arsip;
- 3) melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip elektronik;
- 4) melaksanakan pemindahan arsip elektronik yang sudah inaktif ke unit kearsipan;
- 5) mengirimkan naskah dinas elektronik keluar Mahkamah Konstitusi melalui aplikasi SRIKANDI.
- 6) menyampaikan daftar arsip elektronik aktif ke Unit Kearsipan minimal 6 bulan sekali.

b. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip elektronik di Unit Pengolah berada pada seluruh unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip elektronik di Unit Pengolah menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja dan secara teknis dilaksanakan oleh pegawai di unit kerja yang diberikan tugas.

3. Unit Teknologi Informasi

a. Unit Teknologi Informasi memiliki tugas :

- 1) membantu Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam pengelolaan arsip elektronik ketika terjadi permasalahan teknologi dan informasi;
- 2) merancang dan mempersiapkan perangkat keras dan lunak untuk pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan spesifikasi;
- 3) melaksanakan pengaturan hak akses terhadap sistem informasi pengelolaan arsip;
- 4) melaksanakan pengamanan dan perbaikan terhadap perangkat keras dan lunak untuk pengelolaan arsip elektronik, jika terjadi kerusakan atau masalah lainnya;



- 5) melakukan pencadangan (*back up*), pemeliharaan, penyimpanan, konversi, dan migrasi sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi dan informasi.
- b. Unit Teknologi Informasi berada di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - c. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip elektronik di Unit Teknologi Informasi menjadi tanggung jawab Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi. dan secara teknis dilaksanakan oleh Pranata Komputer dan/atau pegawai lainnya di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.



BAB III

PENERIMAAN DAN PEMBUATAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Ketentuan Umum

1. Penerimaan arsip elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengaturan arsip elektronik yang berasal dari pihak luar Mahkamah Konstitusi dan/atau unit kerja lainnya di lingkungan Kepanitaeraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Pembuatan arsip elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media elektronik untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi.
3. Seluruh pegawai dan/unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi harus melaksanakan pembuatan arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
4. Penerimaan dan pembuatan arsip elektronik harus baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan.
5. Arsip yang diterima dan dibuat harus tercatat dan terpelihara dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan/atau sistem informasi lainnya yang digunakan untuk kegiatan operasional di Mahkamah Konstitusi.
6. Seluruh penerimaan dan penyampaian arsip elektronik non perkara dari luar instansi ke Mahkamah Konstitusi dilaksanakan secara terpusat di Unit Kearsipan.
7. Pegawai Mahkamah Konstitusi yang menerima naskah dinas elektronik dari luar Mahkamah Konstitusi yang disampaikan melalui *e-mail* pribadi/media sosial wajib mengirimkan ke *e-mail* yang dikelola oleh Unit Kearsipan dengan alamat office@mkri.id atau melalui aplikasi *whatsapp* yang dikelola oleh Mahkamah Konstitusi.
8. Unit Kerja wajib menindaklanjuti arsip elektronik yang diterima melalui SIKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas tersebut diterima oleh Unit Kerja.



B. Penerimaan Naskah Dinas Elektronik

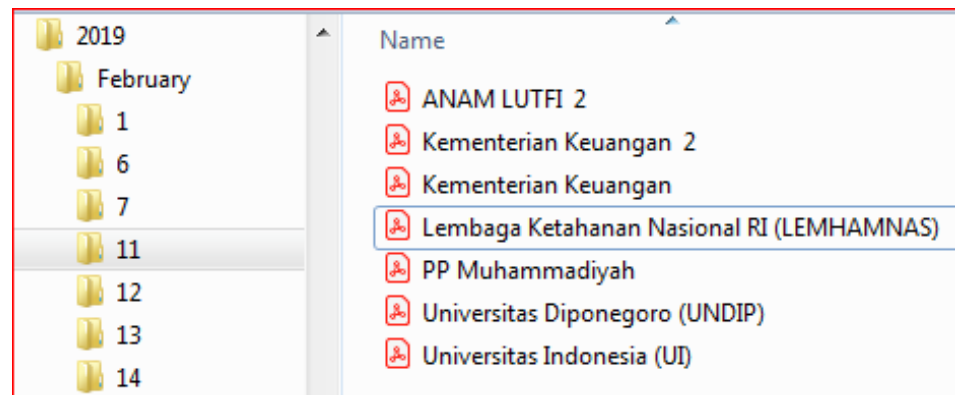
1. Penerimaan Naskah Masuk di Unit Kearsipan

a. Naskah Dinas Hasil Alih Media

- 1) Menerima, memeriksa, dan menilai dokumen tercetak yang masuk melalui pos/kurir.
- 2) Melaksanakan pemindaian naskah dinas dalam format tercetak yang masuk dengan memperhatikan keterbacaan dan kelengkapan hasil pemindaian. Pemindaian naskah dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia dilakukan pada sampul suratnya. Ketentuan teknis pemindaian adalah sebagai berikut:
 - a) Resolusi 300 dpi (*dot per inch*);
 - b) Setiap satu set dokumen tercetak (satu item arsip) disimpan dalam satu nama file dalam format “pdf”. Nama file dapat berupa nomor naskah, nama orang, nama lembaga, dan sebagainya. Pemberian nama file harus singkat, jelas, dan mudah diingat;
Contoh:
ANRI.pdf
Simanjuntak.pdf
- 3) Memberi segel elektronik pada naskah dinas yang sudah dipindai
- 4) Menyimpan hasil pemindaian arsip ke dalam *personal computer* (PC), dengan membuat folder-folder sebagaimana penyimpanan arsip dalam format elektronik lainnya, dengan urutan folder dan nama file sebagai berikut :
 - a) Naskah Masuk (Level Folder -1);
 - b) Tahun (Level Folder -2);
 - c) Bulan (Level Folder -3); dan
 - d) Tanggal (Level Folder -4)
 - e) Nama File



Contoh:



- 5) Melaksanakan registrasi semua naskah dinas yang telah dipindai ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dengan metadata sebagai berikut:
- Kode dan Tanggal Registrasi Naskah**

Kode dan tanggal registrasi akan terisi otomatis dengan kode dan tanggal pada saat naskah diregistrasi dalam SIKD.
 - Jenis Naskah**

Jenis naskah dinas diisi dengan memilih jenis naskah dinas yang diterima, seperti surat dinas, nota dinas, surat undangan, surat tugas, Peraturan, Surat Keputusan, dan jenis naskah dinas lainnya.
 - Kurun Waktu/Tanggal Naskah**

Tanggal naskah diisi dengan tanggal pada saat pembuatan naskah dinas yang biasanya terletak di sebelah kanan atas.
 - Nomor Asal Naskah**

Nomor asal naskah diisi dengan nomor yang digunakan sebagai kode unik naskah dinas.
 - Uraian Informasi Arsip/Hal**

Informasi arsip atau hal diisi dengan judul/uraian yang mendeskripsikan isi naskah dinas. Uraian setidaknya menunjukkan predikat, obyek, dan keterangan masalah.



Contoh:

- Undangan Bimbingan Teknis Hukum Acara Penyelesaian Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Tahun 2023
- Permohonan Narasumber Workshop Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2023
- Permohonan Penjelasan Putusan Mahkamah Konstitusi

f) Asal Naskah

Asal Naskah diisi dengan nama lembaga atau orang yang mengirimkan naskah dinas.

g) Tujuan Naskah Dinas

- Kepada diisi dengan pejabat dan/atau unit kerja yang menindaklanjuti naskah dinas sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas;
- Tembusan diisi dengan pejabat dan/atau unit kerja yang diberitahukan sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas.

h) Klasifikasi Keamanan

Klasifikasi keamanan arsip diisi dengan pilihan rahasia, terbatas atau biasa, dengan ketentuan:

- **Rahasia**
Jika informasi arsip diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
- **Terbatas**
Jika informasi arsip diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi.
- **Biasa**
Jika informasi arsip diketahui oleh pihak yang tidak berhak, tidak akan merugikan siapapun.

6) Melaksanakan pemberkasan naskah dinas digital melalui SIKD dengan isian sebagai berikut:

- a) Mencari berkas yang pernah dibuat sebagai referensi/induk berkas untuk menggabungkan item berkas.



b) Jika ditemukan berkas yang pernah dibuat, maka pilih dan gabungkan item arsip ke dalam berkas yang telah dibuat tersebut. Apabila arsip yang telah diregistrasi tidak terdapat referensi/induk berkas yang sesuai, maka dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Mengisi klasifikasi dengan memilih kode klasifikasi arsip yang sesuai dengan isi naskah dinas;
- (2) Nomor berkas akan terisi secara otomatis dengan kode klasifikasi dan nomor berkas;
- (3) Judul berkas diisi dengan uraian singkat untuk mengidentifikasi sebuah berkas. Minimal judul berkas memuat predikat, obyek, dan keterangan waktu (tahun) ;

Contoh:

- Pengamanan Persidangan 2022
- Undangan Kehadiran 2022
- Ucapan Terima Kasih 2022
- Sosialisasi Hukum Acara Konstitusi 2022

(4) Mengisi retensi arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi. Retensi akan terisi secara otomatis jika pada waktu pembuatan struktur klasifikasi arsip sudah mencantumkan retensi arsip. Jika ada retensi yang belum terisi, maka isikan dengan angka sesuai dengan JRA;

(5) Tindakan penyusutan arsip dengan menentukan nasib akhir arsip dengan tiga pilihan, yaitu musnah, permanen, dan dinilai kembali.

- 7) Mengunggah dokumen digital hasil pemindaian naskah dinas;
- 8) Mendistribusikan naskah dinas dalam format digital ke Unit Pengolah secara *online* melalui SIKD, kecuali :
 - a) naskah dinas bersifat rahasia;
 - b) naskah dinas tidak dapat dialihmediakan ke dalam format elektronik;
 - c) pejabat/unit kerja mengharuskan mendapatkan dokumen aslinya sebagai bukti hukum atau bukti lainnya; dan
 - d) naskah dinas yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi.



- 9) Memastikan registrasi naskah dinas dilaksanakan dengan benar dan lengkap dengan memeriksa kembali naskah yang diunggah dan kebenaran tujuan naskah dinas;
- 10) Melakukan pengendalian naskah dinas dengan memonitor posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik melalui SIKD;
- 11) Memberkaskan arsip tercetak berdasarkan klasifikasi arsip sesuai Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
- 12) Arsiparis melaksanakan monitoring dan perbaikan terhadap registrasi dan pemberkasan arsip elektronik yang telah dilaksanakan melalui SIKD.

b. Naskah Dinas Elektronik

- 1) Menerima dan membuka *file* elektronik:
- 2) Melaksanakan penilaian terhadap dokumen elektronik yang termasuk kategori naskah dinas elektronik. Dokumen elektronik yang termasuk kategori naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut:
 - a) merupakan informasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah konstitusi;
 - b) sebagai bukti dan/atau nilai kejadian yang tidak terekam di tempat lain;
 - c) merupakan komunikasi formal dalam format naskah dinas (surat dinas, nota dinas, surat keterangan, pengumuman, dan naskah dinas lainnya) antara Mahkamah Konstitusi dengan pihak lain atau pejabat dengan pejabat/pegawai lainnya;

Kategori dokumen elektronik yang tidak termasuk kategori naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut:

- a) materi iklan yang tidak diminta, seperti literatur promosi, brosur, dan *leaflet*;
- b) duplikasi naskah dinas yang tidak dibuat dan/atau diterima oleh Mahkamah Konstitusi;
- c) pemberitahuan rutin atau informasi lainnya yang tidak penting; dan
- d) informasi yang bersifat pribadi yang tidak memiliki relevansi dengan urusan kedinasan Mahkamah Konstitusi, seperti



perjanjian pribadi/keluarga, penawaran, jual beli dan surat pribadi lainnya.

- 3) Mengkonversi dan/ atau mengimpor dokumen elektronik beserta lampirannya ke dalam format *pdf* atau format lainnya yang terstandar.
- 4) Menyimpan dokumen elektronik ke dalam *personal computer* (PC) dan memberi indeks *file* sebagaimana menyimpan dokumen elektronik hasil pemindaian dokumen tercetak.
- 5) Melaksanakan registrasi, pemberkasan, dan pendistribusian terhadap naskah dinas elektronik melalui SIKD sebagaimana dokumen elektronik hasil pemindaian dokumen tercetak.

2. Penerimaan Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah

- a) Menerima naskah dinas elektronik dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah lainnya melalui SIKD.
- b) Membuka, membaca, dan mencermati isi naskah dinas;
- c) Menindaklanjuti naskah dinas melalui SIKD dengan ketentuan :
 - 1) memberikan disposisi kepada pejabat di bawahnya;
 - 2) membuat nota dinas untuk disampaikan kepada Pejabat di atasnya atau pejabat yang setara;
 - 3) meneruskan naskah dinas kepada pejabat atau pegawai yang berhak untuk mengetahui atau menindaklanjuti.
- d) Hakim Konstitusi dan pejabat lainnya yang tidak dapat menerima dan/atau membaca arsip dalam format elektronik, Sekretaris Hakim Konstitusi/Pegawai yang diberikan wewenang melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) mencetak lembar disposisi melalui SIKD dan menyampaikannya bersama naskah dinas tercetak yang diterima dari Unit Kearsipan kepada Hakim Konstitusi;
 - 2) jika naskah dinas tercetak tidak disampaikan oleh Unit Kearsipan, maka Sekretaris Hakim Konstitusi mencetak lembar disposisi dan naskah dinas yang sudah diregistrasi dalam SIKD kemudian menyampaikannya kepada Hakim Konstitusi;
 - 3) mencatat isi disposisi ke dalam SIKD; dan
 - 4) memberkaskan dan menyimpan arsip sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi.



C. Pembuatan Naskah Dinas Elektronik

1. Pembuatan Konsep

- a. Membuat konsep/draf naskah dinas elektronik dengan *template* dan jenis naskah dinas yang dilaksanakan melalui SIKD atau aplikasi lainnya yang digunakan untuk operasional Mahkamah Konstitusi;
- b. menyampaikan konsep naskah dinas elektronik kepada pejabat dan/atau unit kerja yang akan memeriksa dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- c. Pejabat sesuai dengan tugas fungsinya memeriksa konsep naskah dinas yang diterima;
- d. Jika konsep naskah dinas sudah tidak ada koreksi, Pejabat sesuai dengan tugas fungsinya menandatangani naskah dinas dengan menggunakan tandatangan elektronik; dan
- e. memberi tanggal dan nomor naskah dinas elektronik yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SiPANDA).

2. Registrasi dan Pemberkasan

- a. Melaksanakan registrasi naskah dinas yang telah dibuat ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dengan metadata sebagai berikut:
 - 1) Kode dan Tanggal Registrasi Naskah
Kode dan tanggal registrasi akan terisi otomatis dengan kode dan tanggal pada saat naskah dinas elektronik diregistrasi dalam SIKD.
 - 2) Jenis Naskah
Jenis naskah dinas diisi dengan memilih jenis naskah dinas yang dibuat, seperti surat dinas, nota dinas, surat undangan, laporan, Surat Keputusan dan jenis naskah dinas lainnya.
 - 3) Kurun Waktu/Tanggal Naskah
Tanggal naskah diisi dengan tanggal pada saat pembuatan naskah dinas yang biasanya terletak di sebelah kanan atas atau tanggal naskah yang dibuat secara otomatis dalam sistem.
 - 4) Nomor Naskah Unit Kerja



Nomor naskah unit kerja diisi dengan nomor yang tertera dalam naskah dinas yang dibuat sebagai kode unik naskah dinas atau nomor naskah yang dibuat secara otomatis dalam sistem.

5) Uraian Informasi Naskah/ Hal

Uraian informasi naskah/hal diisi dengan uraian yang mendeskripsikan isi naskah dinas. Uraian setidaknya menunjukkan predikat, obyek, dan keterangan masalah.

Contoh:

- Permohonan Narasumber Workshop Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2019
- Permohonan Penjelasan Putusan Mahkamah Konstitusi Tahun 2019

6) Tujuan Naskah Keluar (khusus naskah dinas keluar)

Tujuan naskah keluar diisi dengan nama lembaga dan/atau orang yang akan menerima naskah dinas yang dibuat oleh unit kerja.

7) Klasifikasi Keamanan

Klasifikasi keamanan arsip diisi dengan pilihan rahasia, terbatas, dan biasa.

- b. Melaksanakan pemberkasan naskah naskah dinas sebagaimana melaksanakan pemberkasan naskah masuk.

3. Pendistribusian

- a. Mendistribusikan naskah dinas internal sesuai tujuan dan menyampaikan tembusan kepada arsiparis unit kerja melalui SIKD untuk kontrol dalam pelaksanaan penomoran naskah, pemberkasan, dan penyusutan arsip;
- b. Mengirimkan naskah dinas elektronik ke luar Mahkamah Konstitusi dilaksanakan melalui
- 1) surat elektronik office@mkri.id
 - 2) aplikasi SRIKANDI, <https://srikandi.arsip.go.id>.
 - 3) melalui aplikasi lainnya yang bisa digunakan untuk mengirimkan naskah dinas ke luar instansi.



- D. Mencatat pengiriman naskah dinas elektronik melalui sarana pencatatan pengiriman naskah dinas elektronik yang memuat nomor, hari dan tanggal, nomor naskah, judul, pengirim dan tujuan pengiriman.

4. Pemantauan

- a. Melaksanakan monitoring posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah dibuat dan didistribusikan secara elektronik melalui SIKD.
- b. Arsiparis atau Pegawai yang ditugaskan sebagai Pengelola Arsip Unit Kerja melakukan monitoring pelaksanaan penomoran naskah dinas, pemberkasan, dan penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh unit kerja, serta menyampaikan laporan daftar arsip unit kerja ke Unit Kearsipan minimal dalam 6 bulan sekali.



BAB IV

PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Penggunaan Arsip Elektronik

1. Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik yang berhak.
2. Penggunaan arsip elektronik dapat dilaksanakan oleh semua pihak berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Penggunaan arsip elektronik oleh pegawai atau unit kerja hanya dapat dilaksanakan untuk kepentingan operasional organisasi.
4. Penggunaan arsip elektronik dapat dilaksanakan oleh pihak lain di luar Mahkamah Konstitusi setelah mendapatkan izin Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
5. Penggunaan arsip elektronik yang masih aktif menjadi tanggung jawab pejabat atau unit kerja pengelola arsip elektronik, sedangkan penggunaan arsip elektronik inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
6. Prosedur permintaan akses arsip elektronik adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai Mahkamah Konstitusi mengajukan permohonan akses arsip elektronik melalui SIKD, *WhatsApp* dan sarana lainnya, sedangkan pihak lain dari luar Mahkamah Konstitusi dapat mengajukan naskah dinas permohonan akses arsip melalui *e-mail*, *WhatsApp*, *Website* dan sarana komunikasi lainnya yang ditujukan ke Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Permohonan akses arsip harus memuat kejelasan informasi seperti nomor naskah dinas, judul naskah, tanggal naskah, dan informasi lainnya.
 - b. Arsiparis atau pegawai yang diberikan wewenang mencari arsip yang dimohonkan, menentukan akses, dan mencatat arsip yang diminta pada sarana pelayanan akses arsip. Pencatatan pelayanan akses arsip elektronik meliputi nomor, hari dan tanggal, nama pemohon, unit kerja, judul arsip yang diminta, dan tujuan akses.
 - c. Arsiparis atau pegawai yang diberikan wewenang menyampaikan arsip elektronik yang dimohonkan melalui *e-mail*, *WhatsApp*, dan sarana komunikasi elektronik lainnya.



B. Penyimpanan

1. Ketentuan Penyimpanan

- a. Arsip elektronik harus disimpan pada suatu media yang menjamin arsip tersebut dapat digunakan, menjamin reliabilitas, otentisitas, serta preservasinya sepanjang arsip elektronik tersebut masih diperlukan.
- b. Arsip elektronik harus disimpan dengan menggunakan media simpan yang andal dan memiliki kapasitas dan ketahanan hidup yang lama, serta harus menjamin kemudahan dalam *back-up*.
- c. Penyimpanan arsip elektronik harus memastikan :
 - 1) adanya kontrol integritas, akurasi, dan keandalan arsip elektronik;
 - 2) adanya kontrol yang bisa mencegah dan mendeteksi adanya pembuatan, penambahan, dan penghapusan arsip elektronik yang disimpan; dan
 - 3) adanya jaminan kualitas yang dibuktikan dengan evaluasi berkala dari sistem penyimpanan elektronik;
- d. Penyimpanan arsip elektronik mampu menunjukkan tingkat keterbacaan yang tinggi ketika ditampilkan pada komputer dan ketika direproduksi dalam bentuk cetak.
- e. Penyimpanan arsip elektronik tidak boleh tunduk pada perjanjian apa pun (seperti kontrak atau lisensi) yang akan membatasi akses dan penggunaan sistem penyimpanan elektronik.
- f. Penyimpanan arsip elektronik harus menjamin perlindungan arsip digital secara berkelanjutan;
- g. Penyimpanan arsip elektronik menjamin arsip elektronik bisa dipelihara dan disimpan dalam lingkungan fisik yang sesuai;
- h. Perangkat penyimpanan arsip harus dipantau secara berkala dari keusangan teknologi dan harus segera ditransfer ke perangkat penyimpanan yang baru.

2. Penyimpanan Arsip Aktif

- a. Menyimpan secara *online* terhadap arsip elektronik yang masih dipergunakan secara teratur untuk kegiatan operasional lembaga.
- b. Memeriksa secara teratur arsip elektronik yang disimpan secara *online*;
- c. Perangkat penyimpanan aktif tidak perlu terhubung langsung ke jaringan internet tetapi dilaksanakan dengan sistem penyimpanan *online standalone*.



3. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Menyimpan arsip elektronik inaktif secara *offline* dan *nearline*. Arsip elektronik inaktif yang mempunyai jangka simpan pendek dan berstatus musnah disimpan dengan secara *offline*, sedangkan arsip elektronik yang perlu disimpan dalam jangka panjang dan arsip dengan status permanen disimpan dengan metode *nearline*.
- b. Menyimpan arsip inaktif secara *offline* dengan menggunakan *tape* magnetik atau DVD atau sarana simpan lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan jika arsip disimpan dalam *tape* magnetik:
 - 1) Periksa *tape* magnetik minimal 6 (enam) bulan sekali. Pemeriksaan harus memastikan bahwa *tape* magnetik tersebut bebas dari kerusakan yang bersifat permanen serta memenuhi standar teknologi yang berlaku.
 - 2) Kopi arsip ke dalam media lain yang memenuhi standar yang berlaku sebelum *tape* magnetik tersebut berusia 10 (sepuluh) tahun.
 - 3) Beri label luar untuk *tape* magnetik yang digunakan untuk menyimpan arsip elektronik inaktif yang memberikan identifikasi unik untuk setiap *reel*-nya, seperti kode ruang simpan, tahun, dan kode unit kerja.

Contoh :

- A. 2023 - Sekretaris Jenderal
- B. 2023 - Biro Umum
- C. 2023 - Inspektorat
- D. 2023 - Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan jika menggunakan DVD sebagai media simpan :
 - 1) Tidak dianjurkan menggunakan DVD-RW karena informasi pada media tersebut mudah dirubah atau dimanipulasi. Gunakan DVD-R yang isi informasinya tidak bisa ditambah, dirubah dan dihapus.
 - 2) Menyiapkan minimal dua kopi dan disimpan secara terpisah. Satu kopi akan berperan sebagai DVD *master* sedang DVD lainnya sebagai DVD kopi untuk *back up*.
 - 3) Mengkopi DVD lama ke DVD baru minimal setiap setiap 5 (lima) tahun sekali.



- 4) Memberi label luar untuk DVD yang digunakan untuk menyimpan arsip elektronik inaktif yang memberikan indentifikasi seperti kode ruang simpan, tahun, dan kode unit kerja.
 - 5) Menyimpan *disk* dalam posisi vertikal di lingkungan yang bebas debu.
 - 6) Menjauhkan makanan dan minuman dari media penyimpanan dan peralatan arsip elektronik
 - 7) Menjaga *disk* tetap bersih.
 - 8) Menjauhkan *disk* dari medan listrik atau magnet yang kuat, termasuk telepon.
 - 9) Wadah penyimpanan harus tahan terhadap benturan, intrusi debu, dan kelembaban.
 - 10) Compact *disk* harus disimpan dalam *hard case*, dan tidak dalam kardus, kertas.
- d. Memantau dan menjaga media arsip inaktif terhadap degradasi lingkungan dan perubahan teknologi yang dapat merusak dan mempengaruhi media penyimpanan yang digunakan.

4. Ruang Simpan

Arsip elektronik harus disimpan dan dilindungi dengan baik. Beberapa persyaratan untuk penentuan ruang simpan arsip elektronik:

- a. Lokasi simpan harus mudah diakses dan tidak boleh dalam daerah yang diprediksi memiliki resiko untuk penggunaannya membutuhkan waktu yang tidak efektif.
- b. Struktur bangunan harus menyediakan level suhu dan kelembaban yang sesuai dan stabil, perlindungan terhadap kebakaran, kerusakan karena air, unsur-unsur yang dapat menimbulkan kontaminasi (seperti isotop radioaktif, racun, dan jamur), memiliki proteksi keamanan, memiliki akses terkontrol terhadap ruang penyimpanan, sistem deteksi terhadap masuknya pihak yang tidak berhak, dan proteksi yang baik terhadap kerusakan karena serangan atau kutu.
- c. Tempat penyimpanan arsip elektronik harus memiliki suhu dan kelembaban yang baik. Ketentuan suhu dan kelembaban ruang simpan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

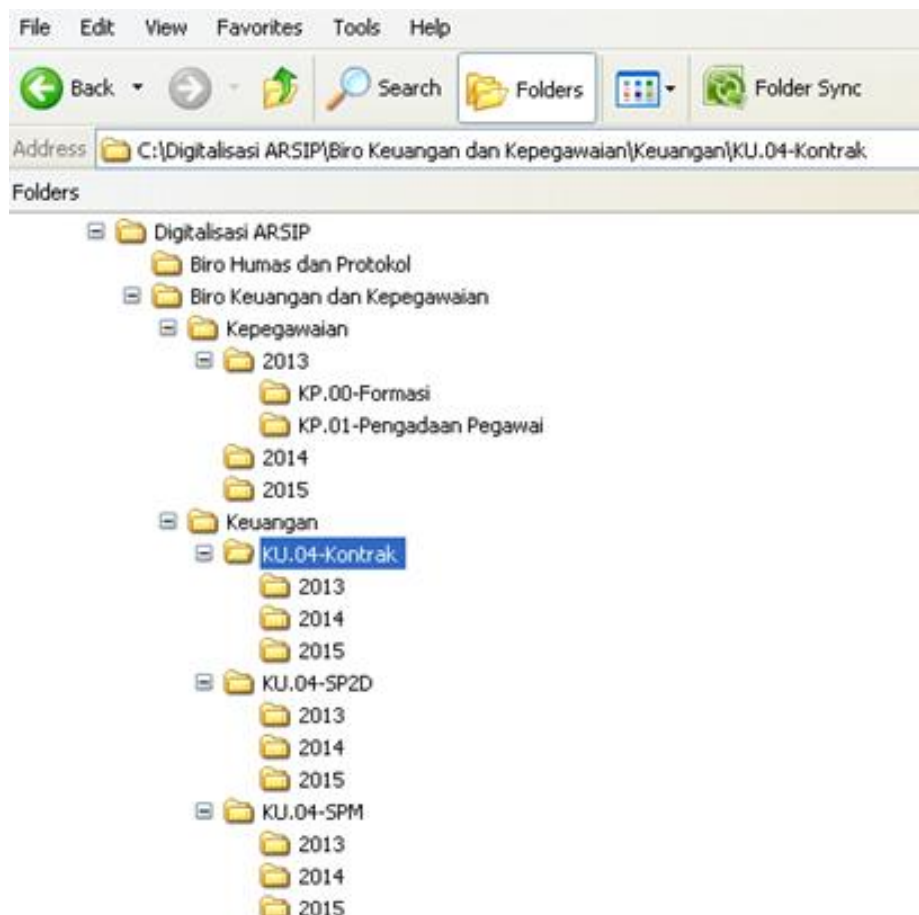


Jenis Media	Suhu dan Kelembaban yang dianjurkan
<i>Magnetic tape</i>	25 – 40 RH, 10 – 20°C
<i>Magnetic tape cartridge</i>	25 – 40 RH, 10 – 20°C
DVD	25 – 40 RH, 10 – 20°C

5. Pengaturan Direktori

Dalam rangka memudahkan pencarian *file* elektronik, maka pada media simpan tersebut dibuatkan direktori dan sub direktori sesuai dengan struktur penataan arsip elektronik tersebut dengan menggunakan *windows explore* atau perangkat lunak lainnya. Selain itu, dalam penamaan *file* elektronik arsip harus memiliki keseragaman format.

Contoh cara pembuatan direktori untuk penyimpanan arsip elektronik



C. Pengamanan

1. Pengamanan arsip elektronik harus menjamin :
 - a. Adanya autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
 - b. Autentisitas arsip elektronik yang dilakukan melalui penyediaan mekanisme verifikasi dan validasi.
 - c. Keutuhan arsip elektronik dilakukan melalui pendeteksian modifikasi.
 - d. Ketersediaan arsip elektronik yang dilakukan melalui penyediaan cadangan dan pemulihan.
 - e. Kenirsangkalan (nonrepudiation) dilakukan melalui penerapan tanda tangan digital dan jaminan pihak ketiga terpercaya melalui penggunaan sertifikat digital.
 - f. Kerahasiaan arsip elektronik dilakukan melalui penetapan klasifikasi keamanan, pembatasan akses, dan pengendalian keamanan lainnya.
 - g. Ketergunaan arsip elektronik yang dilakukan melalui ???
 - h. Tidak adanya proses perubahan atau penghapusan metadata dan arsip elektronik yang tidak sah;
2. Prosedur pengamanan informasi arsip elektronik
 - a. Membatasi akses arsip elektronik dalam rangka menjaga integritas, perubahan, dan kerusakan arsip elektronik, yang dilaksanakan dengan cara
 - 1) Mengklasifikasikan keamanan arsip elektronik dengan kategori rahasia, terbatas, dan biasa.
 - 2) Setiap pegawai harus memiliki hak akses yang meliputi ID pengguna dan kata sandi rahasia untuk akses ke *Personal Computer* (PC).
 - 3) Setiap pegawai memiliki *password* yang aman namun mudah diingat.
 - 4) Setiap pegawai dilarang untuk menggunakan *password*, ID pengguna *smartcard* pegawai lain untuk mengakses PC, SIKD dan sistem informasi lainnya yang bukan menjadi kewenangannya, kecuali diberikan izin oleh pemilik ID untuk kepentingan kedinasan.
 - 5) Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan dan dilarang untuk mengizinkan orang lain untuk menggunakan *password* dan ID pengguna untuk suatu tujuan tertentu.
 - 6) Setiap pegawai dilarang untuk mengubah informasi arsip elektronik.
 - 7) Pemilik arsip elektronik dilarang untuk menyebarkan informasi arsip elektronik yang dimilikinya kepada pihak lainnya, kecuali :



- a) arsip elektronik tersebut terbuka untuk umum (publik);
 - b) pemilik arsip elektronik memberikan persetujuan secara tertulis; dan
 - c) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - b. Menerapkan teknologi tanda tangan dan/atau segel elektronik yang berfungsi untuk autentifikasi arsip elektronik.
 - c. Mencadangkan arsip elektronik secara teratur untuk melindungi dari kehilangan informasi karena kerusakan peralatan atau kesalahan manusia. Media cadangan yang dibuat untuk tujuan pemulihan bencana harus disimpan di fasilitas penyimpanan di luar lokasi dengan suhu konstan.
 - d. Menyimpan salinan duplikat arsip elektronik di area penyimpanan yang dikendalikan lingkungan yang terpisah dari lokasi aslinya.
 - e. Menyalin semua arsip elektronik jangka panjang atau permanen sebelum media berumur 10 (*sepuluh*) tahun untuk diuji dan diverifikasi dengan media yang baru. Pengujian tersebut akan memverifikasi media yang bebas dari kesalahan permanen.
 - f. Membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.
3. Pengamanan Jaringan
- a. Memantau dan menganalisa aktivitas jaringan.
 - b. Membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak.
 - c. Menginstall/memasang perangkat lunak untuk menyaring dan secara rutin melakukan pembaruan untuk melindungi dari serangan keamanan siber.
 - d. Menerapkan teknologi informasi menggunakan kriptografi untuk menjamin keamanan arsip elektronik ke pihak lainnya.
 - e. Menganalisis *audit log* dengan menggunakan pengenalan pola untuk mendeteksi aktivitas-aktivitas yang tidak wajar.
 - f. Dalam hal terdapat insiden dan gangguan terhadap jaringan dan sistem informasi, pegawai di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) memastikan prosedur penanganan insiden dan ketahanan terhadap gangguan yang terjadi paling sedikit mencakup:
 - a) klasifikasi insiden;
 - b) langkah-langkah penanganan insiden;



- c) pencatatan insiden; dan
 - d) basis data masalah dan insiden.
- 2) menyusun dan menguji secara berkala rencana dan langkah spesifik yang perlu diambil ketika sebuah insiden memberikan dampak signifikan pada operasional atau bisnis penyelenggara;
 - 3) memiliki perencanaan dan metode penyampaian informasi mengenai gangguan kepada pihak eksternal terkait untuk menyelesaikan insiden dan/atau gangguan yang terjadi;
 - 4) memastikan metode penyampaian informasi cadangan yang terpisah dan berbeda dari sistem elektronik yang dipergunakan untuk operasionalnya guna mengantisipasi keadaan bencana.

D. Preservasi Digital

Dalam rangka memastikan keberlanjutan terhadap akses arsip elektronik, Mahkamah Konstitusi harus melaksanakan preservasi digital dengan ketentuan:

1. Preservasi digital harus dapat menjamin integritas, aksesibilitas dan fungsionalitas arsip elektronik.
2. Preservasi digital dapat dilakukan dengan beberapa metode, yaitu:
 - a. *Migrasi*, yaitu melakukan proses transfer dari keusangan *hardware* maupun *software/out of date* menjadi *up to date*;
 - b. Konversi, yaitu proses transfer Arsip elektronik dari format data asli menjadi format data untuk preservasi jangka panjang yang menyediakan umur penyimpanan yang lama dan tidak memiliki ketergantungan kepada sebuah *platform*;
 - c. *Enkapsulasi*, yaitu kegiatan membungkus arsip elektronik beserta dengan metadatanya;
 - d. *Replikasi*, yaitu kegiatan melakukan duplikasi arsip elektronik (*backup*).
 - e. *Refreshing*, yaitu melakukan pemindahan arsip elektronik dengan media simpan yang sama dari media simpan yang lama ke media simpan yang baru.
3. Preservasi digital dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan menyeleksi arsip elektronik yang dibutuhkan untuk dipreservasi dalam rangka menjamin keberlangsungan akses;
 - b. melakukan riset terhadap perkembangan perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan dalam rangka preservasi;



- c. melakukan percobaan (*testing*) terhadap arsip elektronik yang bukan asli dengan menggunakan perangkat keras dan lunak yang dibutuhkan;
- d. melakukan preservasi terhadap arsip elektronik yang sudah dipilih dan ditentukan perangkat lunak yang digunakan. Sebelum dilakukan preservasi, arsip elektronik yang dipilih harus dibuatkan cadangannya (*back up*) sampai proses preservasi dianggap selesai;
- e. mendokumentasikan pelaksanaan preservasi;
- f. melakukan verifikasi terhadap integritas dari konten, konteks, struktur, format, dan metadata arsip elektronik. Jika ditemukan kesalahan atau perubahan diperlukan preservasi ulang.
- g. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodic untuk memastikan stabilitas arsip elektronik yang sudah dipreservasi.



BAB V

PENYUSUTAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Pemindahan Arsip

1. Ketentuan

- a. Pemindahan arsip elektronik inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan setelah berkas dalam SIKD atau aplikasi lainnya dinyatakan selesai atau ditutup oleh unit kerja dan melewati jangka waktu retensi arsip aktifnya dengan berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Konstitusi.
- b. Dalam hal berkas unit kerja dalam SIKD atau aplikasi lainnya telah melewati jangka waktu retensi arsip aktifnya tetapi belum ditutup oleh unit kerja, maka Arsiparis dapat melakukan penutupan berkas tersebut.
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip elektronik inaktif dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.

2. Prosedur

- a. Penyeleksian
 - 1) Unit Pengolah menutup berkas elektronik dalam SIKD atau aplikasi lainnya yang dinyatakan telah selesai. Berkas dinyatakan selesai, jika tidak ada surat yang perlu ditindaklanjuti lagi dan kegiatan sudah dipertanggungjawabkan dan/atau sudah akhir tahun/anggaran. Dengan demikian berkas tersebut sudah tidak dapat lagi digunakan untuk pemberkasan (sebagai rumah berkas bagi naskah dinas yang dibuat/diregistrasi).
 - 2) Unit Pengolah memeriksa dan menyeleksi daftar berkas yang telah ditutup dan memasuki masa inaktif dengan mengacu pada jadwal retensi arsip Mahkamah Konstitusi.
- b. Usulan Pemindahan

Unit Pengolah mengusulkan pemindahan arsip inaktif melalui SIKD yang disertai dengan Daftar Arsip Usul Pindah yang meliputi :

 - 1) nomor;
 - 2) judul berkas;
 - 3) volume/jumlah arsip;
 - 4) periode arsip;
 - 5) keterangan.



- c. Persetujuan Pemindahan
 - 1) Unit Kearsipan melalui Arsiparis memeriksa kebenaran daftar dan informasi arsip elektronik yang diusulkan pindah oleh Unit Pengolah.
 - 2) Unit Kearsipan melalui Arsiparis memberikan persetujuan untuk pelaksanaan alih tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik.
- d. Penataan
 - 1) Unit Kearsipan yang dibantu Unit Teknologi Informasi mencari dan memindahkan arsip elektronik sesuai daftar arsip yang dipindahkan dari penyimpanan *online* ke penyimpanan *offline* atau *nearline* yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
 - 2) Unit Kearsipan membuat direktori arsip berdasarkan kode pencipta, tahun, klasifikasi arsip, dan menyusun secara kronologis;
 - 3) Unit Kearsipan memberi label tempat simpan arsip elektronik per Unit Pengolah.
- e. Pelaksanaan Pemindahan
 - 1) Unit Kearsipan menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Elektronik yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip elektronik yang dilengkapi dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan;
 - 2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip.

B. Pemusnahan Arsip

1. Ketentuan

- a. Kebijakan pemusnahan arsip elektronik di lingkungan Mahkamah Konstitusi menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- b. Pemusnahan arsip elektronik dilakukan terhadap arsip inaktif yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) arsip tidak memiliki nilai guna;
 - 2) arsip telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - 3) arsip tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan



- 4) arsip tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- c. Dalam hal arsip elektronik inaktif yang diusulkan musnah masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung, retensinya ditetapkan kembali oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

2. Prosedur

a. Pemeriksaan

Unit Kearsipan memeriksa dan melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif dalam SIKD atau aplikasi kearsipan lainnya yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.

b. Pendaftaran

Unit Kearsipan melalui Arsiparis menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data :

- 1) unit pencipta arsip;
- 2) nomor;
- 3) kode arsip;
- 4) judul arsip;
- 5) periode arsip;
- 6) jumlah arsip; dan
- 7) keterangan.

c. Pembentukan Tim Penilai

- 1) Berdasarkan usulan pemusnahan arsip oleh Arsiparis, Kepala Biro Umum menyampaikan konsep Panitia Penilai Arsip yang akan dimusnahkan ke Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 2) Sekretaris menetapkan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip yang akan dimusnahkan.

d. Penilaian Arsip



- 1) Tim Penilai Arsip melaksanakan penilaian terhadap daftar arsip elektronik usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap informasi arsip elektronik.
- 2) Hasil penilaian arsip elektronik usul musnah dituangkan ke dalam pertimbangan tertulis dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Sehubungan dengan permohonan penilaian arsip elektronik yang akan dimusnahkan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi berdasarkan Surat Kepala Biro Umum Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal.....s/d....., dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip elektronik sebagaimana terlampir; *atau*
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip elektronik, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu *sebagaimana terlampir*.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

I.	Ketua	:	Nama NIP Nama Jabatan	Tanda Tangan
II.	Anggota	:	1. Nama NIP Nama Jabatan	Tanda Tangan
			2. Nama NIP Nama Jabatan	Tanda Tangan
			3. Nama NIP Nama Jabatan	Tanda Tangan



e. Penataan

- 1) Memindahkan arsip elektronik inaktif yang akan dimusnahkan ke dalam media DVD atau media penyimpanan lainnya.
- 2) Memberi label DVD dengan nomor, tahun, dan keterangan musnah.

f. Permintaan persetujuan

Meminta persetujuan pemusnahan arsip secara tertulis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dengan lampiran Daftar Arsip Usul Musnah dan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

g. Penetapan

- 1) Pemusnahan arsip elektronik dilaksanakan setelah adanya ketetapan pemusnahan arsip oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- 2) Ketetapan pemusnahan dibuat setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala ANRI.

h. Penyusunan Berita Acara

- 1) Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai :
 - a) waktu pemusnahan;
 - b) jumlah arsip yang dimusnahkan;
 - c) tanda tangan pegawai yang menyaksikan dan/atau melakukan pemusnahan;
- 2) Pegawai yang menyaksikan dan/atau melakukan pemusnahan sekurang-kurangnya terdiri dari Pimpinan Unit Kearsipan, Perwakilan dari Biro Hukum, Unit Pengolah, Inspektorat, dan Arsiparis.

i. Pelaksanaan

- 1) membawa dan mengawasi arsip elektronik yang akan dimusnahkan hingga ke tempat pemusnahan;
- 2) melaksanakan pemusnahan arsip elektronik dengan salah satu metode:
 - a) *Deletion*, yaitu metode pemusnahan dengan proses menghapus file arsip elektronik;



- b) *Overwrite*, yaitu metode pemusnahan dengan proses menimpa atau menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file elektronik yang berbeda;
 - c) *Shredding*, yaitu metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
 - d) *Degaussing*, yaitu metode pemusnahan media penyimpanan *magnetic* seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
 - e) *Destruction*, yaitu metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
- 3) menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 4) menyimpan arsip terkait pelaksanaan pemusnahan.
- j. Penyimpanan Arsip Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- Menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip elektronik, yang meliputi :
- 1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
 - 2) Surat pertimbangan dan notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Usulan dari Unit Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - 5) Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - 7) Daftar Arsip yang Dimusnahkan; dan
 - 8) Foto pelaksanaan pemusnahan.
- k. Laporan dan Evaluasi
- 1) Menyusun laporan pemusnahan arsip elektronik yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan



- 2) Menyusun evaluasi pelaksanaan pemusnahan arsip elektronik yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berikutnya.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip Elektronik

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP ELEKTRONIK

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan penilaian arsip, Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia telah melaksanakan pemusnahan arsip elektronik Tahun sebanyak berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara dan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Saksi-saksi,

Kepala Biro Umum,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)



C. Penyerahan Arsip

1. Ketentuan

- a. Penyerahan arsip elektronik dari Mahkamah Konstitusi kepada ANRI dilakukan terhadap arsip yang memenuhi kriteria :
 - 1) memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - 2) telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.
- b. Pelaksanaan penyerahan arsip elektronik ke ANRI menjadi tanggung Kepala Unit Kearsipan.
- c. Pelaksanaan penyerahan arsip elektronik yang telah memenuhi kriteria sebagaimana huruf a dilakukan paling lama 5 (satu) tahun.

2. Prosedur

a. Pemeriksaan

Arsiparis memeriksa dan melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif dalam SIKD yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.

b. Pendaftaran dan Penataan

- 1) Arsiparis menyusun Daftar Arsip Usul Serah yang meliputi elemen data:
 - a) nomor;
 - b) kode arsip;
 - c) judul arsip;
 - d) periode arsip;
 - e) jumlah arsip; dan
- 2) Arsiparis memindahkan arsip statis yang akan diserahkan dari penyimpanan *online* ke tempat simpan *offline*;
- 3) Memberi identitas tempat simpan.

c. Pembentukan Tim Penilai

- 1) Berdasarkan usulan penyerahan arsip dari Arsiparis, Kepala Biro Umum menyampaikan konsep Panitia Penilai Arsip Serah ke Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Panitia Penilai Arsip Serah sekurang-kurangnya memenuhi unsur:



- a) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) Arsiparis sebagai anggota, dan
 - c) Perwakilan dari Bagian Hukum
- 2) Sekretaris menetapkan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional.
- d. Persetujuan Penyerahan Arsip Statis
- 1) Menyampaikan surat permohonan untuk menyerahkan arsip statis yang disertai lampiran Daftar Usul Serah dan Surat Pertimbangan tim Penilai Arsip Serah dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada Kepala Arsip Nasional;
 - 2) ANRI melakukan verifikasi Daftar Usul Serah, memberikan rekomendasi, dan persetujuan terhadap surat permohonan yang disampaikan Mahkamah Konstitusi.
- e. Penetapan Penyerahan Arsip
Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi menetapkan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.
- f. Pelaksanaan Penyerahan
- 1) Penyusunan Berita Acara
Mempersiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang Diserahkan. Berita Acara Penyerahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai :
 - a) waktu penyerahan;
 - b) jumlah arsip yang diserahkan;
 - c) tanda tangan pejabat Mahkamah Konstitusi yang menyerahkan; dan
 - d) tanda tangan pejabat ANRI yang menerima.
 - 2) Pelaksanaan Penyerahan
 - 1) membawa arsip yang akan diserahkan ke ANRI;
 - 2) menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip; dan
 - 3) menyimpan arsip hasil pelaksanaan penyerahan.
- g. Penyimpanan Arsip
Arsiparis menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip, yang meliputi :



- 1) Keputusan pembentukan Panitia Penyerahan Arsip;
 - 2) Notulen rapat Panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat persetujuan dari Kepala ANRI;
 - 4) Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip;
 - 5) Surat pernyataan dari Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - 6) Berita Acara Penyerahan Arsip;
 - 7) Daftar Arsip Yang Diserahkan; dan
 - 8) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan.
- h. Laporan dan Evaluasi
- a. menyusun laporan penyerahan arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
 - b. menyusun evaluasi pelaksanaan penyerahan arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip berikutnya.



Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip



BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 4/BA/TU.02/01/2023

NOMOR: 2/BA/KP.04/01/2023

Pada hari ini, Selasa, tanggal Delapan Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak, Jakarta Selatan, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Heru Setiawan
Jabatan : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama : Imam Gunarto
Jabatan : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Alamat : Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak, Jakarta Selatan
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan Arsip sebanyak 55 (lima puluh lima) berkas dalam format elektronik yang tersimpan dalam 1 (satu) *hardisk* sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip elektronik dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.



3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Serah Terima Arsip ini dibuat dan ditandatangani secara elektronik (*digital signature*) dan dibubuhi *e-materai* Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) yang memiliki kekuatan hukum yang sama (original, valid, dan otentik).

PIHAK PERTAMA

ttd

HERU SETIAWAN

PIHAK KEDUA

ttd

IMAM GUNARTO



BAB VI

PENUTUP

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik, utuh, tergunakan, dan terpercaya sebagai bahan bukti yang sah, bahan akuntabilitas lembaga, dan bahan pertanggungjawaban nasional. Untuk menjamin ketersediaan arsip elektronik yang autentik dan terpercaya diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan efisien. Sistem pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan efisien harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan, dan sumber daya pendukung.

Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik Mahkamah Konstitusi ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip elektronik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penyempurnaan dan evaluasi pedoman ini akan dilakukan secara terus menerus sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu pengelolaan arsip yang efisien dan efektif.

Seluruh pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan pedoman ini.

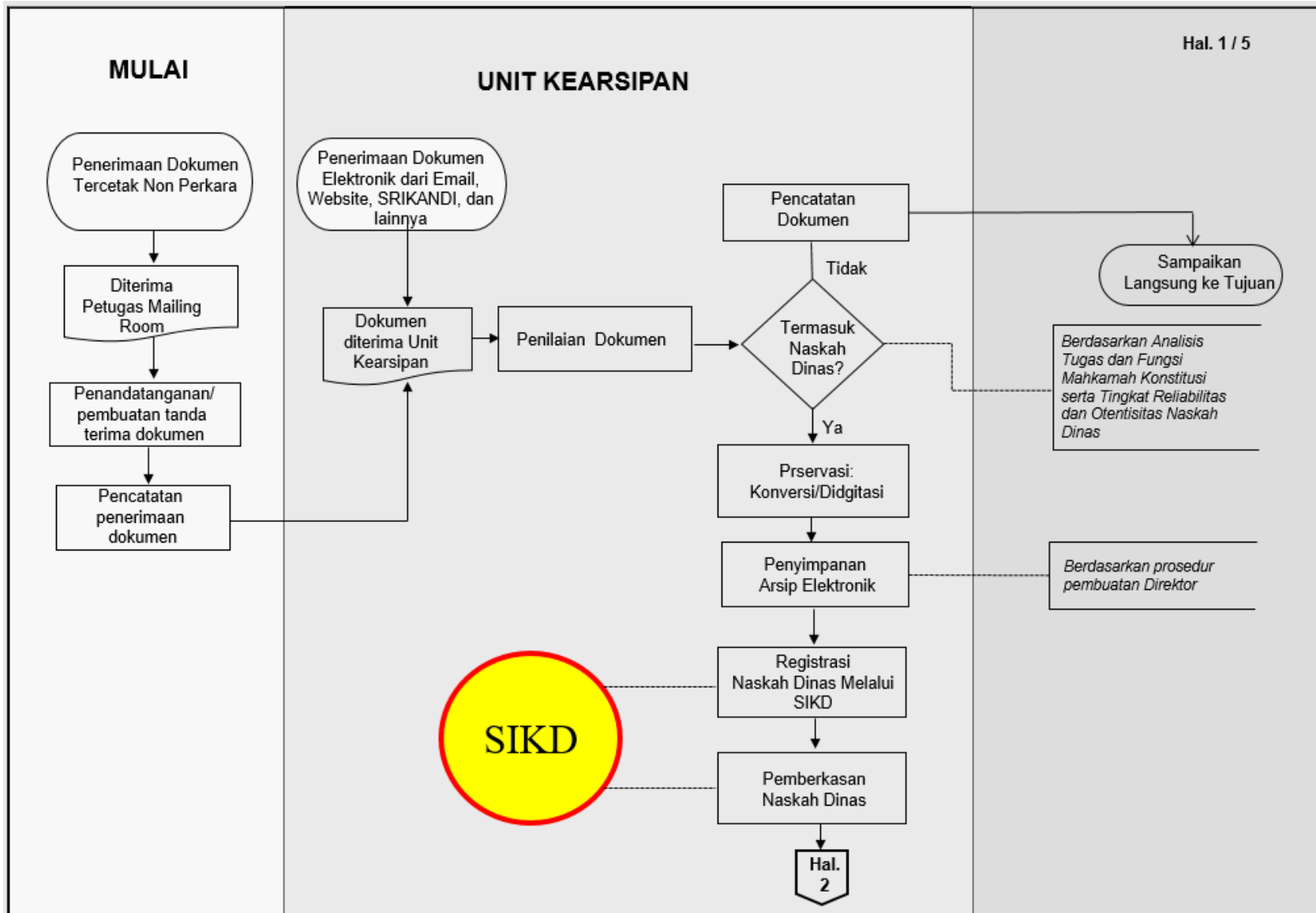
SEKRETARIS JENDERAL
HERU SETIAWAN

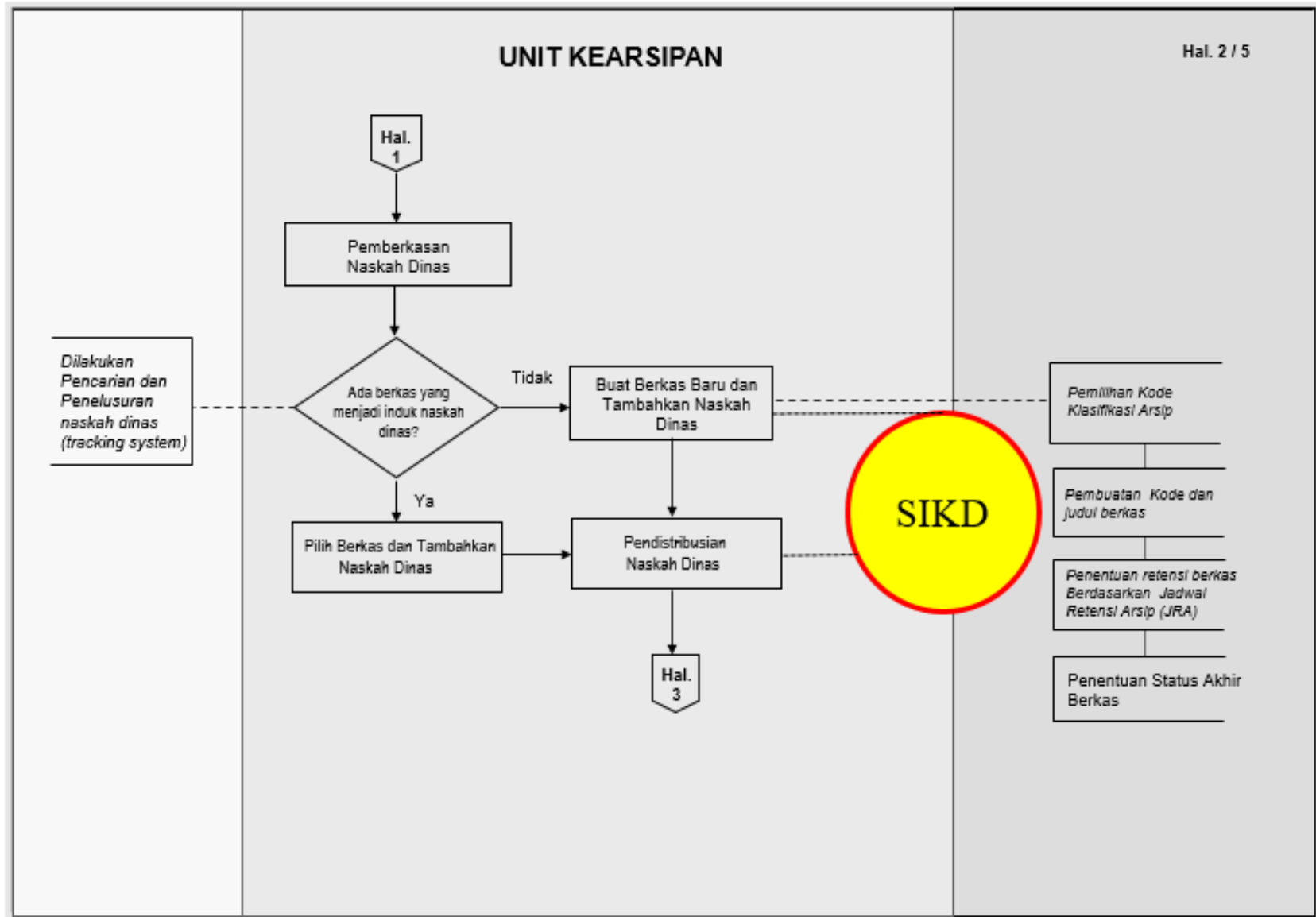


FLOWCHART

**PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
MAHKAMAH KONSTITUSI RI**

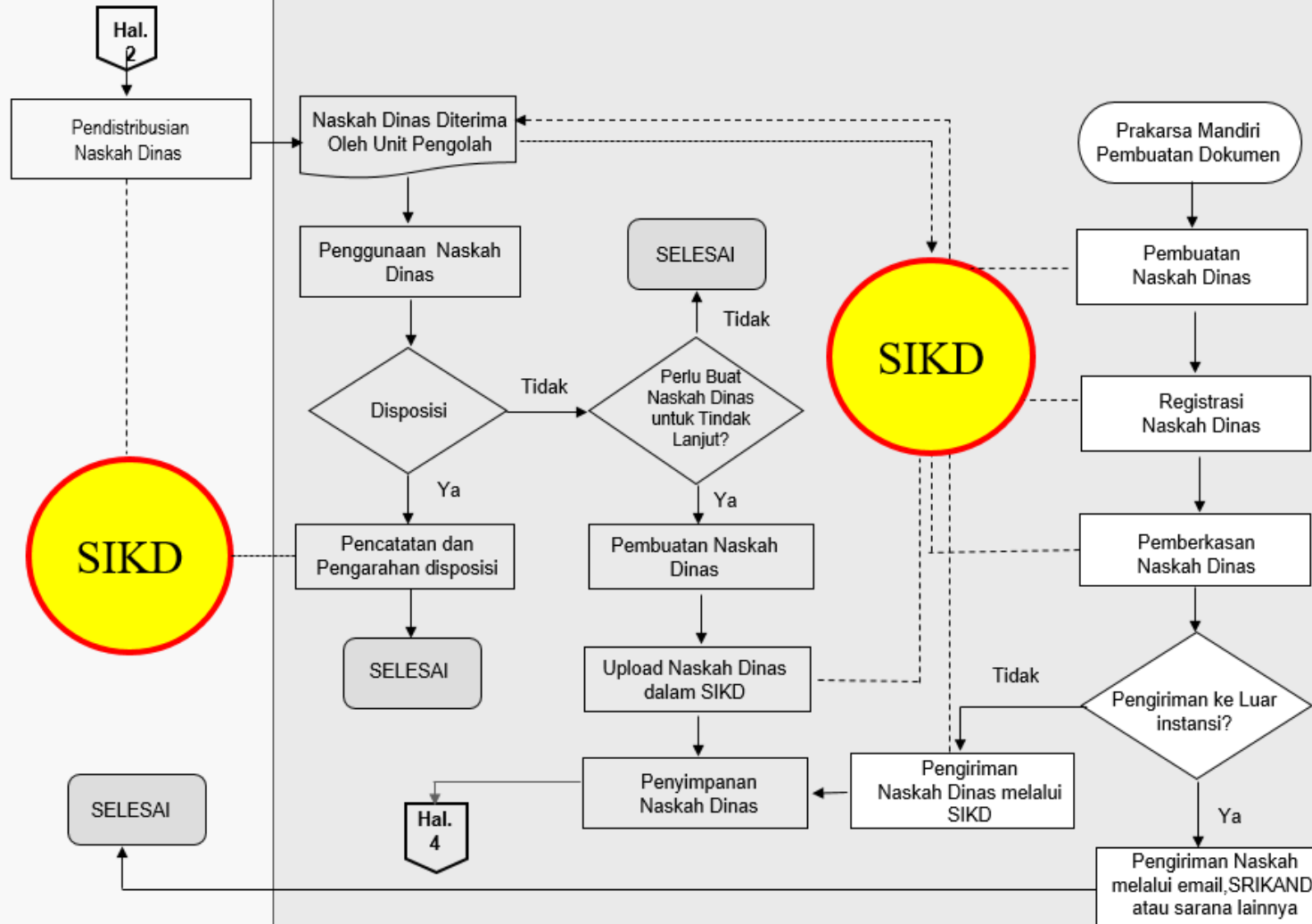


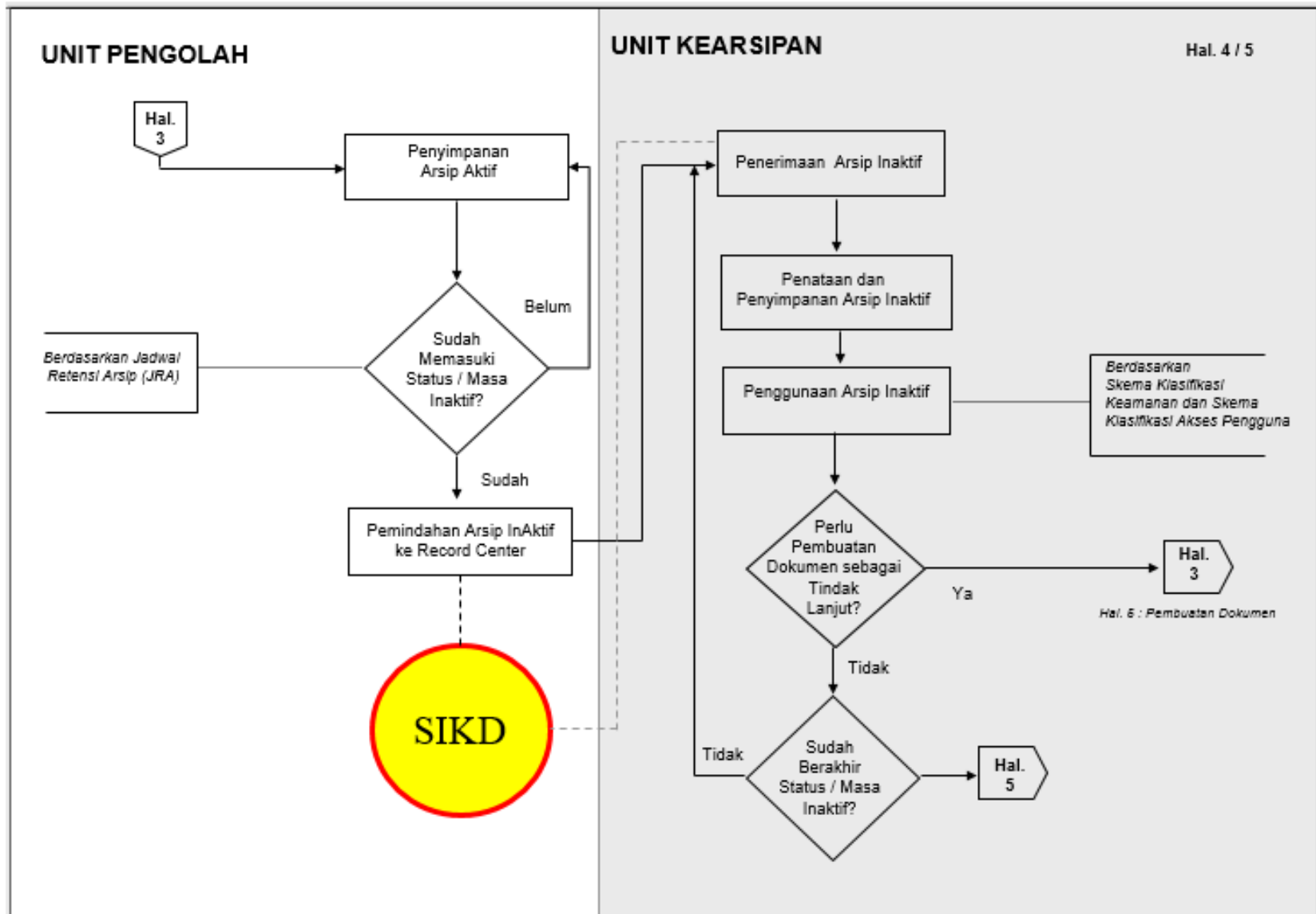




UNIT KEARSIPAN

UNIT PENGOLAH





UNIT KEARSIPAN

Hal. 5 / 5

