

KATA PENGANTAR

Keberhasilan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Mahkamah Konstitusi sangat tergantung pada pengorganisasian pengelolaan arsip yang melibatkan seluruh unsur pejabat dan staf di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Pengelolaan arsip tidak hanya melibatkan Unit Kearsipan saja, melainkan melibatkan seluruh Unit Pengolah yang menciptakan arsip. Banyaknya pelaku yang terlibat dalam pengelolaan arsip tentunya diperlukan suatu sistem yang baik agar proses pencapaian tujuan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam rangka membenahan sistem kearsipan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi adalah telah ditetapkannya Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 064.1/KEP/SET.MK/2006 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Sejalan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, yaitu dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, maka Kepaniteraan dan Sekretraiat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu menyempurnakan pedoman pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pedoman ini disusun sebagai panduan dan standar pengelolaan arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Diharapkan dengan penerapan Pedoman Pengelolaan Arsip ini dapat terwujud tertib administrasi dalam mendukung penyelenggaraan fungsi administrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Jakarta, 11 Desember 2012

Kepala Biro Umum,



Mulyono

NIP 19600101 198103 1 001

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI		
LAMPIRAN 1 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI		
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	1
	C. Maksud dan Tujuan	2
	D. Ruang Lingkup	3
	E. Pengertian	3
BAB II	ASAS, KEBIJAKAN, DAN ORGANISASI PENGELOLAAN ARSIP	6
	A. Asas	6
	B. Kebijakan	8
	C. Organisasi	8
BAB III	PENCIPTAAN ARSIP	11
	A. Ketentuan Umum	11
	B. Pengurusan Naskah Dinas Masuk	14
	1. Pengurusan di Unit Kearsipan	14
	2. Pengurusan di Unit Pengolah	22
	C. Pengurusan Naskah Dinas Keluar	23
	1. Pengurusan di Unit Pengolah	23
	2. Pengurusan di Unit Kearsipan	25
BAB IV	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF	31
	A. Ketentuan Umum	31
	B. Pemberkasan Arsip	31
	1. Sarana Pemberkasan	31
	2. Prosedur Pemberkasan	34
	a. Arsip Korespondensi	34
	b. Berkas Personal	39
	c. Berkas Perkara	42

	Halaman
C. Penggunaan Arsip	46
D. Pemeliharaan dan Pengamanan	49
E. Pemindahan Arsip Inaktif	51
BAB V	
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF	56
A. Ketentuan Umum	56
B. Sarana Pengelolaan Arsip	57
C. Penataan dan Penyimpanan	62
1. Penerimaan	62
2. Penataan dan Penyimpanan Arsip	63
D. Penggunaan	67
E. Pemeliharaan dan Pengamanan	68
F. Pemusnahan Arsip	72
G. Penyerahan Arsip	80
BAB VI	
PROGRAM ARSIP VITAL	87
A. Ketentuan	87
B. Identifikasi	87
C. Penyusunan Daftar Arsip Vital	91
D. Perlindungan	91
E. Pengamanan	92
F. Penanggulangan Bencana	92
BAB VII	
PENUTUP	96
<i>Flowchart</i> Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi	96
LAMPIRAN 2 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI	
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI	100
I. UMUM	100
II. BENTUK DAN SUSUNAN KLASIFIKASI	100
III. TATA CARA PENGGUNAAN	102
IV. KLASIFIKASI ARSIP	103
V. PENUTUP	134



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 10 TAHUN 2012**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terciptanya keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi perlu adanya standar baku dalam pengelolaan arsip;
- b. bahwa berdasarkan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Handwritten signature or initials in blue ink.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengelolaan Arsip ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.



Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan kearsipan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 064.1/KEP/SET.MK/2006 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Desember 2012

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIC INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL, *f*
Janed
JANEDJRI M. GAFFAR *v*



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN 1

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi kedinasan merupakan sumber daya yang harus dikelola secara efektif. Pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip yang baik, tidak hanya akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan suatu lembaga, namun lembaga juga akan selalu dapat menjalankan misinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.

Mahkamah Konstitusi sebagai lembaga negara dalam mengelola arsip yang dimilikinya memerlukan perencanaan dan kontrol yang baik. Dengan perencanaan, dan kontrol yang baik, arsip dapat dikelola secara lebih baik, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi .

Pengelolaan arsip yang memadai tentunya harus didukung oleh kebijakan, kontrol, dan prosedur yang memadai. Tanpa adanya kebijakan dan prosedur yang baik, tujuan dari pengelolaan arsip tidak akan tercapai. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung akuntabilitas lembaga dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam pengelolaan arsip, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi.

B. DASAR HUKUM

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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);



2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip dimaksudkan sebagai acuan bagi pegawai dan/atau pejabat dalam mengelola arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

2. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip bertujuan untuk

- a. standarisasi prosedur yang wajib dilakukan dalam mengelola arsip;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

D. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini berlaku untuk pengelolaan arsip dalam format tekstual yang diciptakan oleh Mahkamah Konstitusi sebagai bukti dari pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
2. Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip meliputi Pendahuluan, Asas, Kebijakan, dan Organisasi Pengelolaan Arsip, Penciptaan Arsip, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengelolaan Arsip Inaktif, Program Arsip Vital, dan Penutup.

E. 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 rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan Mahkamah Konstitusi dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
5. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Mahkamah Konstitusi, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh Mahkamah Konstitusi karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.



7. **Arsip autentik** adalah arsip memiliki struktur, isi, dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang, unit kerja atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
8. **Arsip terpercaya** adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi.
9. **Jadwal Retensi Arsip** yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. **Penyelenggaraan kearsipan** adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. **Pengelolaan arsip dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
13. **Penciptaan Arsip**, yaitu kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman dan pencatatan arsip.

14. **Pengurusan Naskah Dinas**, yaitu serangkaian kegiatan pengurusan naskah dinas sejak dari penerimaan naskah dinas masuk hingga pengiriman naskah dinas keluar.
15. **Pengkategorian arsip** adalah kegiatan untuk menentukan dokumen sebagai arsip atau bukan arsip.
16. **Pengiriman Naskah Dinas** adalah kegiatan mengirimkan naskah dinas dari Mahkamah Konstitusi ke luar instansi.
17. **Registrasi Arsip** adalah kegiatan pencatatan dokumen atau pemberian identifikasi dokumen yang telah dikategorikan sebagai arsip ke dalam sistem.
18. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



BAB II

ASAS, KEBIJAKAN, DAN ORGANISASI PENGELOLAAN ARSIP

A. ASAS

Pengelolaan arsip Mahkamah Konstitusi dilaksanakan berdasarkan

1. Kepastian hukum

Pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan.

2. Keautentikan dan keterpercayaan

Pengelolaan arsip harus berpegang pada asas menjaga autentisitas dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas lembaga.

3. Keutuhan

Pengelolaan arsip harus menjaga keutuhan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

4. Asal-usul

Pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak bercampur dengan arsip dari pencipta arsip lainnya.

5. Aturan asli

Pengelolaan arsip harus menjaga arsip tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan pencipta arsip (unit kerja).

6. Keamanan dan keselamatan

Pengelolaan arsip harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kebocoran dan penyalahgunaan arsip oleh pengguna yang tidak berhak. Pengelolaan arsip juga harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam atau perbuatan manusia.

7. Keprofesionalan

Pengelolaan arsip harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

8. Keresponsifan

Pengelola arsip harus tanggap terhadap permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang terkait dengan kearsipan, terutama bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan, dan kehilangan arsip.

9. Keantisipatifan

Pengelolaan arsip harus didasari dengan kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

10. Kepartisipatifan

Pengelolaan arsip harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat.

11. Akuntabilitas

Pengelolaan arsip harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

12. Kemanfaatan

Pengelolaan arsip harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

13. Aksesibilitas

Pengelolaan arsip harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat seluas-luasnya untuk memanfaatkan arsip.

14. Kepentingan umum

Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa diskriminasi.

B. KEBIJAKAN

1. Penetapan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Perumusan standar, prosedur, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan arsip merupakan tugas dan tanggung jawab dari Biro Umum, Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Semua pegawai Mahkamah Konstitusi ikut bertanggung jawab atas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

C. ORGANISASI

Organisasi pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

1. Unit Kearsipan

- a. Fungsi Unit Kearsipan Mahkamah Konstitusi berada pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dan secara teknis dilaksanakan oleh bagian yang melaksanakan fungsi kearsipan.
- b. Unit Kearsipan memiliki tugas
 - 1) menyiapkan rancangan kebijakan pengelolaan arsip;
 - 2) melaksanakan koordinasi pengelolaan arsip aktif;

- 3) melaksanakan pengendalian naskah dinas;
- 4) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- 5) melaksanakan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- 6) menyusun program arsip vital;
- 7) melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- 8) melaksanakan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- 9) melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi; dan
- 10) melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

2. Unit Pengolah

- a. Fungsi 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.
- b. Unit Pengolah memiliki tugas
 - 1) mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - 2) memberikan lembar disposisi terhadap naskah dinas masuk untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 3) Mencatat isi disposisi;
 - 4) melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
 - 5) menyusun sarana penemuan kembali arsip baik secara manual maupun elektronik;
 - 6) menetapkan dan mengelola arsip vital; dan
 - 7) melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.



- c. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip di Unit Pengolah menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah dan secara teknis dilaksanakan oleh pegawai dan atau/staf Unit Pengolah yang telah ditugaskan dengan penerbitan surat tugas oleh masing-masing Pimpinan Unit Pengolah.

6
A. Mu
↓

BAB III PENCIPTAAN ARSIP

A. Ketentuan Umum

1. Penciptaan arsip harus dilaksanakan berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi.
2. Penciptaan arsip di Mahkamah Konstitusi harus baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan.
3. Seluruh penerimaan, pencatatan, penomoran, dan pengiriman arsip non perkara dilaksanakan secara terpusat di Unit Kearsipan, sedangkan penerimaan pencatatan, penomoran dan pengiriman arsip perkara dilaksanakan oleh Kepaniteraan.
4. Tingkat autentisitas arsip dibedakan menjadi empat, yaitu asli, tembusan, salinan, dan petikan.
 - a. Asli adalah
 - 1) lembaran naskah dinas yang diciptakan pertama kali yang ditujukan kepada instansi diluar Mahkamah Konstitusi dan/atau antar Unit Kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - 2) lembaran naskah dinas yang diterima oleh pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka kedinasan .
 - b. Tembusan merupakan lembaran naskah kedua, ketiga, dan seterusnya sebagai hasil penggandaan dari naskah dinas asli dan diberi cap dinas asli.

- c. Salinan merupakan salinan naskah dinas sesuai aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang menyalin naskah dinas asli, dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.
 - d. Petikan merupakan naskah dinas yang tidak mengutip seluruh isi naskah dinas aslinya, tetapi mengutip bagian terpenting dari naskah dinas aslinya dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang mengutip naskah dinas.
5. Penciptaan arsip dengan tingkat keamanan rahasia dan sangat rahasia harus memperhatikan prosedur keamanan dan akses arsip. Tingkat keamanan arsip terdiri dari
- a. **Biasa (B)**

Arsip yang memiliki informasi yang bila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan pihak manapun.
 - b. **Terbatas (T)**

Arsip yang memiliki informasi yang bila diketahui oleh orang yang tidak berhak akan membahayakan dan merugikan seseorang, kelompok, atau lembaga.
 - c. **Rahasia (R)**

Arsip yang memiliki informasi yang bersifat meningkatkan ketegangan internasional, merusak hubungan baik antar-pemerintah, mengganggu stabilitas keamanan internal atau negara-negara sahabat, merusak infrastruktur nasional, menimbulkan dampak kerusakan serius pada stabilitas internal dan efektivitas kerja intelijen.
 - d. **Sangat Rahasia (SR)**

Arsip yang memiliki informasi yang bersifat mengancam secara langsung stabilitas internal dan negara-negara sahabat, secara langsung mengancam kehidupan masyarakat luas, menyebabkan



kerusakan yang sangat serius pada stabilitas negara dan efektivitas kerja intelijen, menyebabkan kerusakan yang sangat serius pada hubungan dengan negara-negara lain, menyebabkan kerusakan yang berkepanjangan pada infrastruktur nasional yang sangat penting.

6. Jawaban terhadap Naskah Dinas yang Masuk

- a. Mahkamah Konstitusi harus segera menginformasikan kepada penerima naskah dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
- b. Mahkamah Konstitusi harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim naskah dinas.

7. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat segera/kilat adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir/jasa pos.

B. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

1. Pengurusan di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- 1) Menerima dokumen masuk melalui pos, kurir, dan faksimili.
- 2) Memeriksa kebenaran alamat tujuan, dengan tindak lanjut sebagai berikut
 - a) bila alamat tujuan dokumen melalui pos tidak benar maka dokumen dikembalikan ke alamat pengirim kepada petugas pos yang datang di hari berikutnya;
 - b) bila alamat tujuan dokumen melalui kurir tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada kurir tersebut;
 - c) bila alamat tujuan dokumen melalui faks tidak benar, petugas mengkonfirmasi kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui telepon; dan
 - d) bila alamat tujuan dokumen melalui *pos-el* tidak benar, petugas memberitahukan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui *pos-el (forward)*.
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen, dengan tindak lanjut sebagai berikut
 - a) bila dokumen yang diterima tidak lengkap seperti lampiran dan jumlah halaman arsip tidak lengkap, maka petugas harus mengkonfirmasi ketidaklengkapannya kepada pengirim dokumen melalui telepon, faks, atau *pos-el*;
 - b) bila ada dokumen yang bersifat tembusan tidak lengkap (sesuai dengan jumlah yang mendapat tembusan), petugas harus mengkonfirmasi ketidaklengkapannya kepada pengirim dokumen melalui telepon, faks, atau *pos-el*; dan



- c) bila dokumen dikirim melalui faksimili, faksimili yang diterima diperiksa keadaan fisiknya dan apabila terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, maka petugas meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimili tersebut. Sebelum dicatat dalam agenda faksimili dikopi terlebih dahulu karena teks pada kertas faksimili tidak tahan lama.
- 4) Menandatangani dan mengkopi bukti pengiriman dokumen dari kurir/pos sebagai bukti pengiriman.
- 5) Membuatkan tanda terima dokumen masuk sebagai tanda bukti penerimaan, apabila kurir/pos tidak memberikan tanda terima .
- 6) Menyimpan tanda bukti penerimaan dokumen dinas masuk secara kronologis tanggal penerimaan setiap pergantian bulan.

Teknik penyimpanan tanda bukti penerimaan dokumen adalah sebagai berikut

- a) menyimpan tanda bukti berdasarkan kronologi tanggal, bulan, tahun, di dalam odner;
- b) memberi sekat setiap bulan dalam odner;
- c) memberi label bulan pada sekat;
- d) memberi label tanda terima dokumen dinas masuk dan tahun pada bagian luar odner; dan
- e) memakai odner baru bila odner sudah penuh, dan seterusnya.

b. Penilaian

- 1) Menilai dokumen masuk dilaksanakan pada tahap penerimaan naskah dinas.
- 2) Mengkategorikan dokumen masuk yang telah diterima naskah dinas dan naskah non dinas.

16
H. M.

- 3) Mengkategorikan naskah dinas berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia, rahasia, dan biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (amat segera, segera, dan biasa).
- 4) Memberi warna dan label klasifikasi keamanan arsip untuk memudahkan identifikasi klasifikasi keamanan. Warna kode atau label klasifikasi keamanan arsip adalah sebagai berikut
 - a) SANGAT RAHASIA menggunakan warna merah;
 - b) RAHASIA menggunakan warna merah; dan
 - c) TERBATAS menggunakan warna biru.

c. Pencatatan

- 1) Mencatat semua dokumen yang telah diterima dan dinilai dalam sarana pencatatan dokumen. Pencatatan dokumen dilakukan dengan menggunakan sarana pencatatan sebagai berikut:

a) Naskah Dinas

Naskah dinas yang tidak rahasia dibuka dan dicatat dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.

Contoh Agenda Naskah Dinas Masuk

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP	KET.
Senin 21 Februari 2012	1.	001/HM.06/ 5/ 2012 17 Februari 2012	Plt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Sekjen MK	Annisa	21/2/2012	
	2.	009/KY/ 2012 18 Februari 2012	Komisi Yudisial	MoU	Sekjen MK	Arshintia	21/2/2012	

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP	KET.
Selasa 22 Februari 2012	3.	003/HM.00/ 11/2012 19 Februari 2012	KNPI	Permohonan Sosialisasi	Ketua MK	Rafiuddin	22/2/2012	
	4.	02/KP.01/ 2012 20 Februari 2012	BKN	Daftar pegawai honoror	Sekjen MK	Rimas	22/2/2012	

Cara Pengisian:

1. Hari/Tanggal terima naskah dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen di Unit Kearsipan;
2. No diisi dengan nomor urut naskah dinas masuk;
3. Nomor dan tanggal naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas;
4. Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan naskah dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi naskah dinas;
6. Tujuan naskah dinas diisi dengan pejabat dan/atau unit kerja yang menindaklanjuti naskah dinas sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas;
7. Penerima/Paraf diisi dengan nama dan paraf pegawai dan/atau pejabat yang menerima naskah dinas;
8. Tanggal diterima Unit Pengolah diisi dengan tanggal saat naskah diterima oleh Unit Pengolah; dan
9. Keterangan diisi dengan hal-hal yang perlu diinformasikan.



b) Dokumen Pribadi

Dokumen pribadi tidak diperkenankan dibuka tetapi dicatat dengan menggunakan Agenda Dokumen Pribadi.

Contoh Agenda Dokumen Pribadi

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS DOKUMEN	PENGIRIM	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
Selasa 22 Februari 2012	1.	Sunarti	Buku	Gramedia	Sunarti	22/2/2012
	2.	Syaiful Anwar	Surat	Armen, Yogyakarta	Syaiful Anwar	22/2/2012
	3.	Eddy Swasono	Barang	Era Muslim	Eddy Swasono	22/2/2012

c) Dokumen Dinas Lainnya

Mencatat dokumen kedinasan yang berupa barang, majalah, buku, dan barang cetakan lainnya yang tidak disertai dengan surat pengantar dengan menggunakan Agenda Barang dan Publikasi.

Contoh Agenda Barang dan Publikasi

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS BARANG/ PUBLIKASI	PENGIRIM	PENERIM/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
Selasa 22 Februari 2012	1.	Sekjen MK	Kalender	Komisi Yudisial	Rimas	22/2/2012
	2.	Ketua MK	Buku	UII, Yogyakarta	Rafiuddin	22/2/2012
	3.	Kabag Humas	Barang	Era Muslim	Intan	22/2/2012

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS BARANG/ PUBLIKASI	PENGIRIM	PENERIM/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
Rabu 23 Februari 2012	4.	Kabag Kepegawaian	Buku Kumpulan Peraturan Kepegawaian	BKN	Budi W	23/2/2012
	5.	Karo Umum	Lukisan Hakim	Handoyo	Luthfi Y.	23/2/2012
	6.	Panitera	Buku Peraturan Kepaniteraan	Mahkamah Agung	Icha	23/2/2012

- 2) Mencatat dokumen dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 3) Naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia dan rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat informasi yang tertuang pada sampul naskah dinas. Informasi hanya boleh dibuka oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- 4) Mencatat naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika naskah dinas masuk banyak sehingga diperlukan petugas pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua naskah dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.

d. Pendistribusian

- a. Mendistribusikan naskah dinas yang telah dicatat dan membuat lembar disposisi terhadap naskah dinas. Lembar disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut naskah dinas dan merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- b. Mendistribusikan naskah dinas ke Unit Pengolah secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas Masuk, dengan ketentuan
 - 1) mendistribusikan seluruh naskah dinas yang masuk pada jam kerja pada hari tersebut;
 - 2) mendistribusikan naskah dinas yang masuk setelah atau di luar jam kerja pada hari kerja berikutnya.

↓
mm
87 ↓

Contoh Lembar Disposisi

MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda :	Tgl. Penerimaan:	
Tkt. Keamanan : SR / R / B		
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
Lampiran :		
Diteruskan kepada	Disposisi	Paraf

2. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penerimaan

- 1) Menerima naskah dinas atau dokumen dinas lainnya dari Unit Kearsipan dan dari Unit Pengolah lainnya.
- 2) Memeriksa jumlah dan kelengkapan naskah dinas.
- 3) Membubuhkan paraf dan nama pada Buku Agenda dan/atau Buku Ekspedisi sebagai tanda terima.

b. Pencatatan dan Pengolahan

- 1) Mencatat naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan atau Unit Pengolah lain dalam Agenda Naskah Dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.
- 2) Menyerahkan naskah dinas kepada pimpinan Unit Pengolah.
- 3) Mencatat isi disposisi ke dalam Buku Agenda Naskah Dinas/Buku Ekspedisi atau sarana lainnya.
- 4) Mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan disposisi naskah dinas.

Contoh Agenda Naskah Dinas Biro Umum

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	DISPOSISI		PENERIMA	NAMA DAN PARAF
					SEKJEN	BIRO UMUM		
Selasa 22 Februari 2012	01	001/HM.06/5/ 2012 17 Februari 2012	Plt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Biro umum hadiri bersama Sekjen	Sekretaris: Ingatkan Kepala Biro Umum	Sekretaris Karo Umum	Hermita
	02.	009/2100/ 2012 21 Februari 2012	Karo Renkeu	Permintaan Komputer	-	Dilaksana kan sesuai ketentuan	Kabag Perleng- kapan	Imam Margono

Cara Pengisian

1. Hari/Tanggal terima naskah dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen dari Unit Kearsipan atau Unit Kerja lainnya.
2. No diisi dengan nomor urut naskah dinas masuk.
3. Nomor dan tanggal naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam naskah dinas.
4. Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan naskah dinas.
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi naskah dinas.
6. Disposisi 1 diisi disposisi dari pejabat di atasnya.
7. Disposisi 2 diisi disposisi untuk penerima naskah dinas.
8. Penerima diisi Unit Kerja atau pegawai yang bertanggung jawab menindaklanjuti naskah dinas.
9. Nama dan Paraf diisi dengan nama dan paraf petugas atau pegawai yang menerima naskah dinas.

C. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

1. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penyusunan Naskah Dinas

- 1) Menyusun naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi. Penyusunan naskah dinas dalam rangka menindaklanjuti atau memberikan balasan terhadap naskah dinas dari luar instansi yang harus dibuat dan dikirimkan maksimal dalam waktu 5 hari sejak naskah dinas tersebut diterima oleh Unit Pengolah.
- 2) Memberi nomor halaman dan jumlah total halaman pada pembuatan naskah dinas yang diklasifikasikan sangat rahasia dan rahasia untuk memudahkan pemeriksaan kelengkapannya.
- 3) Memberikan nomor naskah dinas sesuai dengan Prosedur Tetap Penomoran Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi.

- 4) Memasukkan naskah dinas dalam amplop.
- 5) Menuliskan alamat naskah dinas pada amplop.

b. Pencatatan

- 1) Membuat bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan atau barang (apabila dokumen dan atau barang yang dikirim tertuju banyak ,alamat lebih dari 10 alamat) sebanyak empat (4) rangkap dan ditandatangani oleh pimpinan.
- 2) Mendistribusikan naskah dinas internal sesuai tujuan dan naskah dinas keluar melalui Unit Kearsipan.
- 3) Menyampaikan dokumen dan atau barang beserta bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan atau barang baik dalam bentuk *hard copy* asli dan *soft copy*, yang akan dikirim melalui Unit Kearsipan.

c. Penggandaan

- 1) Menggandakan naskah dinas untuk kepentingan penyimpanan sebagai pertinggal (arsip) dan penerima tembusan. Untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua Mahkamah Konstitusi dan naskah dinas yang mempunyai nilai guna berkelanjutan (permanen) digandakan dengan menggunakan kertas dengan kualitas tinggi, seperti kertas *conqueror*.
- 2) Menggandakan naskah dinas dilaksanakan setelah naskah dinas sudah ditandatangani, diberi nomor, serta tanggal, dan dicatat dalam Agenda Naskah Dinas Keluar.
- 3) Memberikan cap dinas pada naskah dinas asli dan hasil penggandaan sesuai dengan ketentuan. Untuk arsip-arsip yang diklasifikasikan sangat rahasia dan rahasia, setiap kopinya diberikan nomor. Hal ini membantu dalam mencatat distribusi dan mempersempit pemeriksaan bila diperlukan.



- 4) Menyimpan naskah dinas hasil penggandaan sebagai pertinggal dan menyampaikan naskah dinas asli ke Unit Kearsipan untuk dikirim sesuai alamat tujuan.

2. Pengurusan di Unit Kearsipan

a. Penerimaan dan Pemeriksaan

- 1) Menerima naskah dinas yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah.
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat naskah dinas.
- 3) Memilah dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dikirim berdasarkan tingkat *urgentitas* dan alamat dokumen.
- 4) Menentukan cara pengiriman naskah dinas atau barang secara langsung lewat caraka atau melalui pos, dengan ketentuan
 - a) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan biasa hingga terbatas dapat disampaikan oleh jasa kurir komersial atau melalui jasa pos di dalam wilayah Indonesia.
 - b) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia tidak boleh disampaikan lewat pos. Ia hanya boleh disampaikan di dalam wilayah Indonesia dan oleh jasa kurir yang telah mendapat persetujuan dari Mahkamah Konstitusi.
 - c) Naskah dinas dengan klasifikasi sangat rahasia tidak boleh diposkan atau disampaikan oleh kurir komersial, tetapi oleh pegawai Mahkamah Konstitusi yang diberi tugas untuk melaksanakan pengiriman naskah dinas tersebut.
- 5) Memberikan dokumen atau barang tersebut kepada staf/pegawai yang diberi wewenang untuk mencatat pengiriman.

b. Pencatatan

Mencatat dan memberikan nomor naskah dinas keluar pada Agenda Penomoran Naskah Dinas Keluar. Pencatatan dan pemberian nomor dilaksanakan setelah naskah dinas ditandatangani.

Contoh Susunan Buku Agenda Nomor Naskah Dinas

NO	HARI/ TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/ PAKET	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	PEMOHON NOMOR	PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
1.	Senin, 1 Januari 2012	001/HM.0 0// 2012	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Pranata Humas	Kominfo	Humas	Nurtamimy	

Cara Pengisian

1. No diisi dengan nomor urut naskah dinas keluar.
2. Hari/tanggal diisi dengan hari dan tanggal permintaan nomor naskah dinas keluar dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan.
3. Nomor naskah dinas/Paket diisi dengan nomor naskah dinas keluar yang dikeluarkan oleh Unit Tata Usaha.
4. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat naskah dinas keluar.
5. Tujuan naskah dinas diisi dengan alamat tujuan naskah dinas.
6. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat) naskah dinas keluar.
7. Pemohon nomor diisi dengan nama dan nama unit kerja yang memohon nomor naskah dinas keluar.
8. Penandatanganan naskah dinas diisi dengan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas keluar.

3. Pengiriman

1. Pengiriman seluruh dokumen dinas keluar dilaksanakan secara terpusat melalui Unit Kearsipan, sedangkan naskah dinas yang berkaitan dengan perkara konstitusi disampaikan langsung oleh Juru Panggil Mahkamah Konstitusi.
2. Dokumen yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
3. Pada sampul naskah dinas yang tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya *Biasa* diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, dan cap dinas cap dinas.
4. Naskah dinas yang tingkat keamanannya *Biasa* tetapi memerlukan kecepatan penyampaian *Segera* dan *sangat Segera*, pada sampulnya diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas cap dinas, dan cap tingkat kecepatan penyampaian.
5. Naskah dinas yang tingkat keamanannya *Sangat Rahasia* atau *Rahasia* dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan.
6. Semua dokumen yang dikirim dicatat dalam Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/ Barang sebagai tanda bukti pengiriman.

Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket

FORMULIR PERMINTAAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS/BARANG

NO	HARI/ TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/ PAKET	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Januari 2012	001/HM.00/ I/ 2012	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPI Jln. Gatot Subroto Kav.10 Jakarta	Humas	

Jenis Layanan : 1. Pos Ekspres 2. I Pos 3. PPKH 4. Caraka

Menyetujui
Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi ,

Yang Mengajukan

(.....)

(.....)

7. Mengirimkan dokumen sesuai alamat tujuan secara langsung, melalui pos, caraka, atau pegawai Mahkamah Konstitusi sesuai dengan ketentuan.
8. Mencatat bukti pengiriman dokumen pada Agenda Naskah Dinas Keluar dan/atau sarana lainnya. Pencatatan pengiriman dokumen meliputi Nomor Urut, Hari/Tanggal Kirim, Tanggal Naskah Dinas/Paket, Nomor Naskah Dinas/Paket, Perihal/Isi Ringkas, Alamat Tujuan Naskah Dinas/Paket, Unit Kerja Pengirim, dan Jenis Layanan Kiriman.

Contoh Agenda Pengiriman Naskah Dinas/Paket Mahkamah Konstitusi

NO	HARI/ TANGGAL KIRIM	TANGGAL NASKAH DINAS/PAKET	NOMOR NASKAH DINAS/PAKET	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN SURAT	UNIT PENGOLAH	JENIS LAYANAN KIRIMAN
1.	2 Februari 2012	1 Februari 2012	001/HM.00/ 02/ 2012	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPI Jalan Gatot Subroto Kav.10 Jakarta	Humas	Someday
2.	3 Februari 2012	2 Februari 2012	001/AP.02.02/02/ 2012	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPI Jalan Gatot Subroto Kav.10 Jakarta	Humas	Someday

Cara Pengisian

1. No diisi dengan nomor urut naskah dinas keluar.
2. Hari/Tanggal Kirim diisi hari dan tanggal saat naskah dinas/paket dikirimkan.
3. Tanggal naskah dinas/paket diisi dengan tanggal naskah dinas/paket keluar
4. Nomor naskah dinas/paket diisi dengan nomor naskah dinas/paket keluar.
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat naskah dinas/paket keluar.
6. Tujuan naskah dinas/paket diisi dengan alamat tujuan naskah dinas/paket.
7. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat atau mengirim) naskah dinas/paket keluar.
8. Jenis Layanan diisi dengan jenis layanan pengiriman naskah dinas/paket.
9. Menata dan menyimpan tanda bukti pengiriman/tanda terima naskah dinas/paket keluar, dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) tanda bukti disimpan di dalam odner berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) setiap bulan dalam odner diberi sekat;
 - 3) sekat diberi label bulan;
 - 4) pada bagian luar odner diberi nama tanda terima naskah dinas/paket keluar dan tahun pengiriman; dan
 - 5) bila odner sudah penuh, pakailah odner baru dan seterusnya.

10. Membuat laporan pengiriman per bulan.
11. Pengaturan pengiriman naskah dinas/paket kedinasan diatur lebih lanjut dengan Prosedur Tetap Pengiriman Dokumen Mahkamah Konstitusi.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. Ketentuan Umum

1. Pengelolaan arsip yang masih digunakan dalam proses penyelesaian suatu tindakan merupakan tanggung jawab Unit Pengolah yang sedang mengolahnya.
2. Unit Pengolah wajib menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.
3. Pengelolaan arsip di Unit Pengolah meliputi pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pelayanan, dan pemindahan arsip.
4. Pemberkasan dilaksanakan pada saat arsip diterima, pada saat arsip dibuat, dan/atau saat arsip sudah dinyatakan selesai oleh Unit Pengolah.
5. Arsip yang dinyatakan telah melampaui jangka simpan arsip aktifnya sesuai Jadwal Retensi Arsip harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan.

B. Pemberkasan Arsip

1. Sarana Pemberkasan
 - a. Kode Klasifikasi Arsip

Kode Klasifikasi arsip merupakan sarana pemberkasan berupa kode dan deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi organisasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk pemberkasan arsip. Kode klasifikasi arsip Mahkamah Konstitusi menggunakan kode gabungan angka dan huruf (*alpha numeric*).

Contoh Kode Klasifikasi Arsip tentang Diklat Jabatan

KP.02.00

KP : fungsi primer Kepegawaian

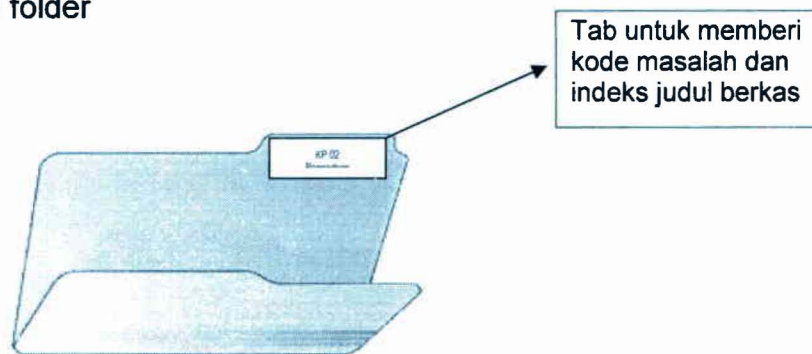
02 : fungsi sekunder Kepegawaian (Pembinaan Karir Pegawai)

00 : fungsi tersier Kepegawaian (Diklat Jabatan)

b. Folder/Map/Odner

Folder merupakan sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas. Tab pada folder tersebut digunakan untuk mencantumkan kode masalah dan indeks judul berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas, dan apabila dalam satu folder tidak dapat menampung satu berkas, maka dapat dibuat folder kedua, ketiga, dan seterusnya. Selain menggunakan folder, map dan odner dapat digunakan untuk penyimpanan berkas.

Contoh folder

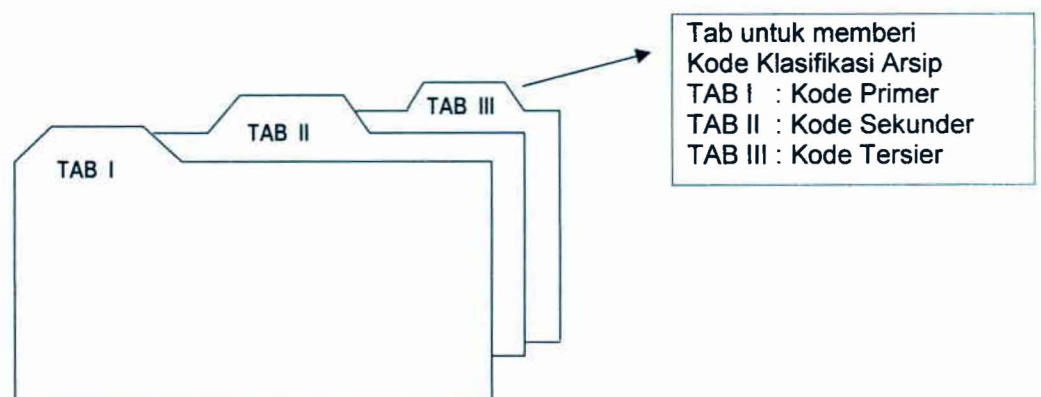


Tab untuk memberi kode masalah dan indeks judul berkas

c. Sekat/Guide

Sekat/guide merupakan sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya. Pada sekat/guide terdapat tab yang digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi arsip.

Contoh gambar guide/sekat dengan bahan kertas karton



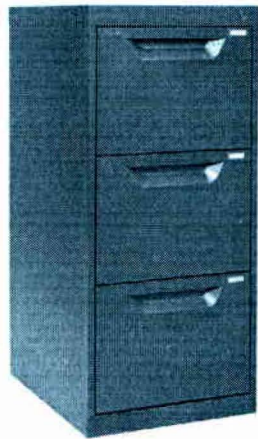
Tab untuk memberi Kode Klasifikasi Arsip
 TAB I : Kode Primer
 TAB II : Kode Sekunder
 TAB III : Kode Tersier

d. Sarana Simpan Berkas

1) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan folder. Folder disimpan dalam laci *filing cabinet* dalam posisi berdiri dan disusun dari laci atas ke laci bawah.

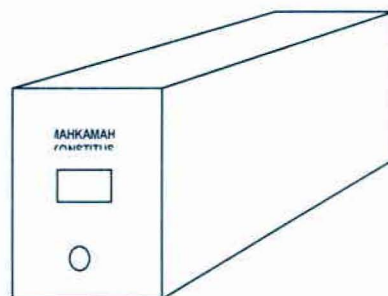
Contoh gambar *filing cabinet*



2) Boks

Boks adalah tempat penyimpanan berkas yang berbentuk kotak empat persegi panjang yang terbuat dari beberapa Lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Standar boks untuk penyimpanan berkas berukuran panjang 37 cm, lebar 19 cm dan tinggi 27 cm.

Contoh boks



3) *Roll O'pact*

Roll O'Pact adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. *Roll o'pact* digunakan untuk menyimpan arsip aktif dalam jumlah yang besar, seperti arsip perorangan, arsip keuangan, arsip perkara, dan arsip lainnya.



2. Prosedur Pemberkasan

a. Arsip Korespodensi

1) Pemeriksaan

- a) memeriksa apakah item arsip yang dibuat dan/atau diterima dari unit kerja lain telah selesai diproses; dan
- b) memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran.

2) Pengklasifikasian dan Pengkodean

- a) membaca isi informasi item arsip;
- b) menentukan pokok permasalahan; dan
- c) menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip dengan menggunakan Panduan Klasifikasi Arsip Mahkamah Konstitusi.

3) Pembuatan Berkas

- a) menentukan item arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;
- b) mencari dan menggabungkan item arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;
- c) membuat berkas baru, jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan. Pembuatan Berkas Baru dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut

(1) mempersiapkan folder, map, atau sarana lainnya;

(2) menata arsip dalam folder;

(3) membuat kode berkas;

Format kode berkas terdiri dari

Kode Klasifikasi /Tahun/Nomor Urut Berkas dari Klasifikasi Arsip

Contoh :

KP.06.06/2012/1

KP.06.06 : kode klasifikasi cuti pegawai

2012 : cuti pegawai yang dilaksanakan tahun 2012

1 : berkas yang diciptakan pertama untuk klasifikasi KP.06.06 pada tahun 2012

(4) membuat indeks berkas pada folder/map;

Penulisan indeks berkas harus singkat, jelas, dan mudah diingat. Indeks berkas dapat berupa nomor/angka (angka urut, tanggal, bulan, tahun), abjad (nama orang, nama badan, tempat, wilayah), gabungan nomor dan abjad, serta indeks masalah.

Contoh Indeks Masalah

KODE	KP.06.06/2012/1.1
INDEKS	CUTI TAHUNAN

Contoh Indeks Nama Badan

KODE	HP.00/2011/2.1
INDEKS	KOMINFO

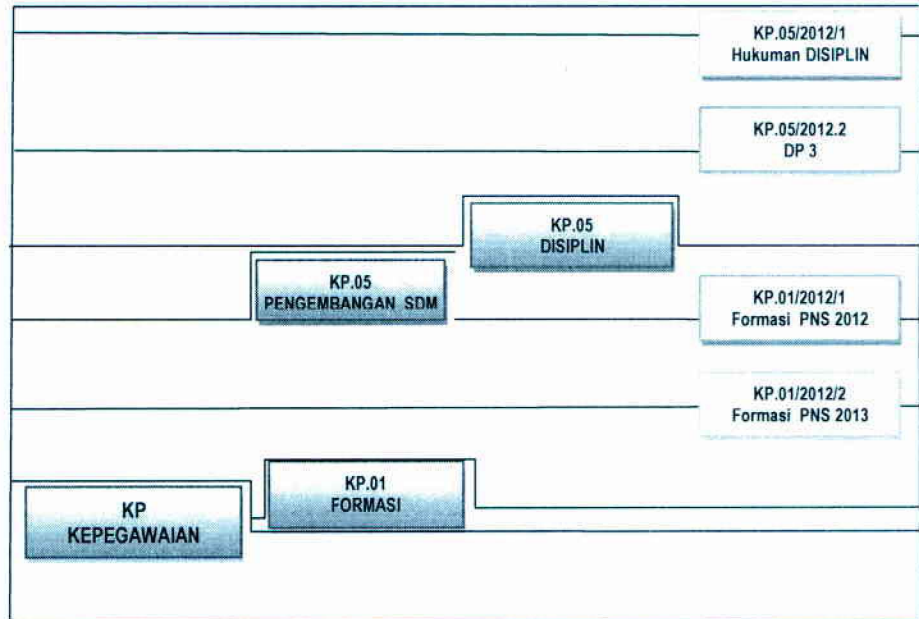
Contoh Indeks Nomor

KODE	RT.03/2012/21
INDEKS	360000587

4) Penataan dan Penyimpanan

- a) mempersiapkan dan menata sekat atau *guide* dalam tempat penyimpanan arsip (*filing cabinet* atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. Sekat ditata sesuai urutan abjad dari depan ke belakang;
- b) menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; dan
- c) memberi identitas (kode) tempat simpan.

Contoh Penataan Berkas



5) Pembuatan Daftar dan Isi Berkas

Daftar berkas dibuat dalam rangka memudahkan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutannya. Daftar berkas dibuat tersebut minimal memuat elemen data sebagai berikut

- a) Unit Pengolah;
- b) Nomor Berkas;
- c) Kode Berkas;
- d) Judul (uraian informasi berkas);
- e) Kurun Waktu;
- f) Jumlah; dan
- g) Lokasi.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat

- a) Kode item;
- b) Judul (uraian informasi berkas);
- c) Tanggal;
- d) Jumlah; dan
- e) Autentisitas.

Contoh Daftar Arsip Kepegawaian

DAFTAR ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
1.	KP.00.06/20 12/01	Cuti Tahunan	2012	1 Map	KP.00.06/2012/01.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit Purnomo	September 2012	2 lembar	asli	RO.1/2/1
					KP.00.06/2012/01.2	Cuti Tahunan a.n. Imam Margono	September 2012	3 lembar	asli	
					KP.00.06/2012/01.3	Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2012	2 lembar	asli	
2.	KP.00.06/20 12/02	Cuti Hamil	2012	1 Map	KP.00.06/2012/02.1	Cuti hamil a.n. Sunarti	Juli-Sept 2012	2 lembar	asli	RO.1/2/2
					KP.00.06/2012/02.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2012	2 lembar	asli	
					KP.00.06/2012/02.3	Cuti hamil a.n. Rumaisha	Agustus-Oktober 2012	2 lembar	asli	
3	KP.00.06/20 12/03	Cuti Alasan Penting	2012	1 Map	KP.00.06/2012/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Arshintia	Agustus 2012	2 lembar	Asli	RO.1/2/3
					KP.00.06/2012/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Basuki	Oktober 2012	3 lembar	Asli	

b. Berkas Personal

1) Pengklasifikasian Berkas

Berkas pegawai diklasifikasikan berdasarkan

- a) Berkas Hakim Konstitusi;
- b) Berkas Pegawai; dan
- c) Berkas Pegawai Perbantuan.

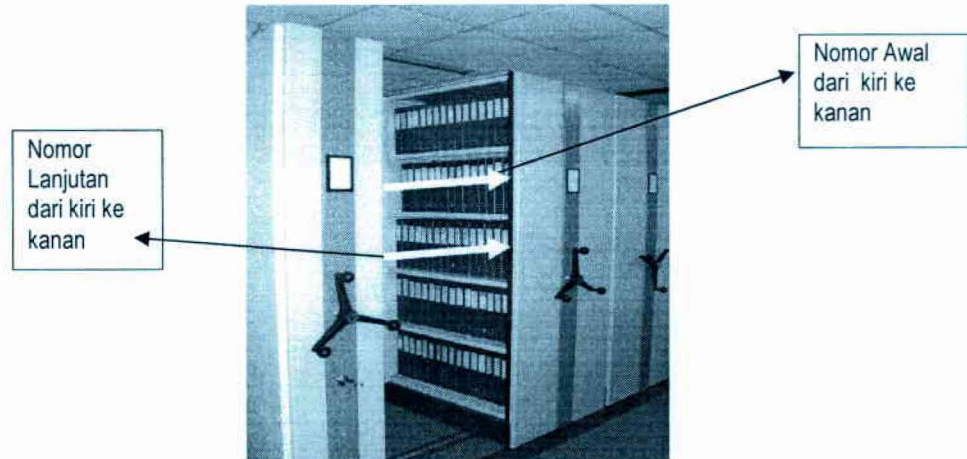
2) Pembuatan Berkas

- a) mempersiapkan folder atau odner yang bisa menampung banyak lembaran arsip;
- b) menata dan mengelompokkan arsip secara kronologis dalam folder atau odner. Untuk menjaga pelestariannya, arsip tidak boleh dilubangi. Oleh karena itu cari folder atau odner yang tidak perlu melubangi arsip dalam menyatukan atau menyimpan arsipnya.
- c) memberi label berkas pada folder atau odner dengan indeks nomor berkas. Nomor berkas adalah nomor urut sebagai pegawai Mahkamah Konstitusi.

3) Penataan dan Penyimpanan

- a) mempersiapkan *roll o pact* atau sarana lainnya sebagai tempat penyimpanan arsip;
- b) menata folder/ odner berkas personal dalam *roll o pact* atau sarana lainnya sesuai dengan urutan nomor pegawai. Pemberian nomor dimulai dari baris pertama dari atas ke bawah; dan
- c) memberi sekat/guide sebagai pembatas antar folder. Sekat diberikan kode nomor setiap sepuluh folder/odner.

Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pact*:



4) Pembuatan Daftar Berkas dan Isi Berkas

Daftar berkas pegawai dibuat sebagai sarana untuk temu balik arsip. Daftar berkas pegawai minimal terdiri dari elemen data sebagai berikut

- a) nomor urut;
- b) nama yang dibuat berdasarkan urutan abjad;
- c) NIP; dan
- d) nomor Berkas berdasarkan nomor urut menjadi pegawai Mahkamah Konstitusi.

Contoh Daftar Berkas Pegawai

NO	NAMA	NIP	NOMOR BERKAS
1.	Alifah Rahmawati	19831008 200902 2 001	005
2.	Billy Barlian	19780918 200604 1 004	003
3.	Elisabeth	19640906 198603 2 004	001
4.	Fransisca	19800714 200901 2 001	004
5.	Ida Ria Tambunan	19660524 199203 2 001	002
6.	Syamsudin Noor	19771221 200912 1 001	006

Daftar isi berkas merupakan daftar item arsip yang menjadi bagian dari berkas pegawai. Elemen daftar item arsip sekurang-kurangnya terdiri dari

- (a) No;
- (b) Judul;
- (c) Tanggal;
- (d) Jumlah; dan
- (e) Kode Unik.

Contoh Daftar Isi Berkas Pegawai

DAFTAR ISI BERKAS PEGAWAI MAHKAMAH KONSTITUSI					
1.	Nama	: Syamsudin Noer, S.H., M.H.			
2.	NIP	: 19771221 200912 1 001			
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	: Jakarta, 21/12/1977			
4.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki			
5.	Pendidikan	: S2 Hukum Tata Negara			
6.	TMT CPNS	: 01 Desember 2009			
7.	Pangkat / Golongan	: Penata Muda TK.1 III/b			
8.	Jabatan	: Pengadministrasian Umum Hakim Konstitusi Bapak Harjono			
9.	Kode Berkas	: 214			
10.	Isi Berkas	:			

No	Uraian	Tanggal	Jumlah	Kode Unik	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Lamaran Pekerjaan	21/10/2009	12 lembar	214.01	
2	Formulir Penetapan NIP CPNS - PNS	30/11/2009	2 lembar	214.02	
3	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2009	3 lembar	214.03	
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	15/12/2009	1 lembar	214.04	
5	Surat Tugas	07/02/2011	2 lembar	214.05	
6	Surat Tugas	14/12/2009	2 lembar	214.06	
7	STTPP	14/10/2010	1 lembar	214.07	
8	Kartu PNS RI	22/03/2011	1 lembar	214.08	
9	SK Pengangkatan PNS	01/12/2010	1 lembar	214.09	
10	Daftar NPWP Pegawai MKRI	-	7 lembar	214.10	
11	Sertifikat	24/04/2011	1 lembar	214.11	

c. Berkas Perkara

- 1) menata dan menyimpan berkas perkara berdasarkan jenis perkara
 - a) PUU (Pengujian Undang-Undang);
 - b) SKLN (Sengketa Kewenangan Lembaga Negara);
 - c) PPP (Pembubaran Partai Politik);
 - d) PHPU (Perselisihan Hasil Pemilihan Umum); dan
 - e) Pendapat DPR tentang Dugaan Pelanggaran Presiden/Wakil Presiden (*Impeachment*).
- 2) menata setiap jenis perkara berdasarkan urutan nomor perkara, dan setiap satu nomor perkara merupakan satu berkas perkara;
- 3) menata item arsip dalam satu berkas perkara dengan urutan sebagai berikut
 - a) Permohonan
 - (1) Permohonan
 - (2) Perbaikan Permohonan
 - b) Surat Kuasa
 - (1) Surat Kuasa Pemohon
 - (2) Surat Kuasa Termohon
 - (3) Surat Kuasa Pihak terkait
 - c) Bukti dan Saksi
 - (1) Pemohon
 - Daftar Bukti Pemohon
 - Bukti Pemohon P.1 – selesai
 - Saksi Pemohon
 - (2) Termohon
 - Daftar Bukti Termohon
 - Bukti Termohon T.1 – selesai
 - Saksi Termohon
 - (3) Pihak Terkait
 - Daftar Bukti Pihak Terkait
 - Bukti Pihak Terkait PT.1 – selesai
 - Saksi Pihak Terkait
 - d) Akta
 - (1) Akta Penerimaan Berkas Permohonan (APBP)
 - (2) Akta Registrasi Perkara



- e) Ketetapan
 - (1) Ketetapan Panel Hakim
 - (2) Ketetapan Penunjukan Panitera Pengganti
 - (3) Ketetapan Hari Sidang Pendahuluan
 - f) Risalah Persidangan
 - (1) Risalah Sidang Pendahuluan
 - (2) Risalah Sidang Pembuktian
 - (3) Risalah Sidang Putusan
 - g) Berita Acara Persidangan
 - (1) Risalah Sidang Pendahuluan
 - (2) Risalah Sidang Pembuktian
 - (3) Risalah Sidang Putusan
 - h) Keterangan Tertulis
 - (1) Keterangan Tertulis Pemohon
 - (2) Keterangan Tertulis Termohon
 - (3) Keterangan Tertulis Turut Termohon
 - (4) Keterangan Tertulis Pihak Terkait
 - (5) Keterangan Tertulis lainnya
 - i) Surat-Surat Kepaniteraan
 - (1) Berita Acara Penyampaian Panggilan Sidang
 - (2) Berita Acara Penyampaian Salinan Permohonan
 - (3) Berita Acara Penyampaian Salinan Perbaikan Permohonan
 - (4) Berita Acara Penyampaian Keterangan Tertulis
 - (5) Berita Acara Penyampaian Salinan Putusan
 - j) Putusan/Ketetapan
 - k) Pendapat Hukum (*legal opinion*)
- 4) memberi kode item berkas pada pinggir atas kiri halaman paling belakang berkas dengan menggunakan pensil;

Format kode item berkas adalah **Nomor Perkara.nomor urut isi berkas**

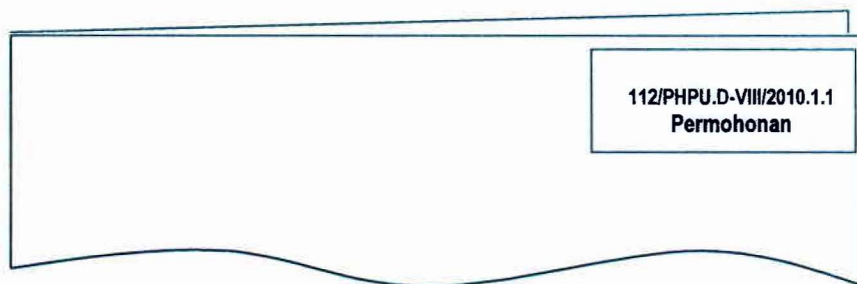
Contoh kode berkas permohonan awal

<p>(halaman paling belakang berkas)</p> <p>112/PHPU.D-VIII/2010.1.1</p>

- 5) menyusun item berkas perkara dalam folder/map;
- 6) memberi kode berkas pada folder sesuai urutan isi berkas;

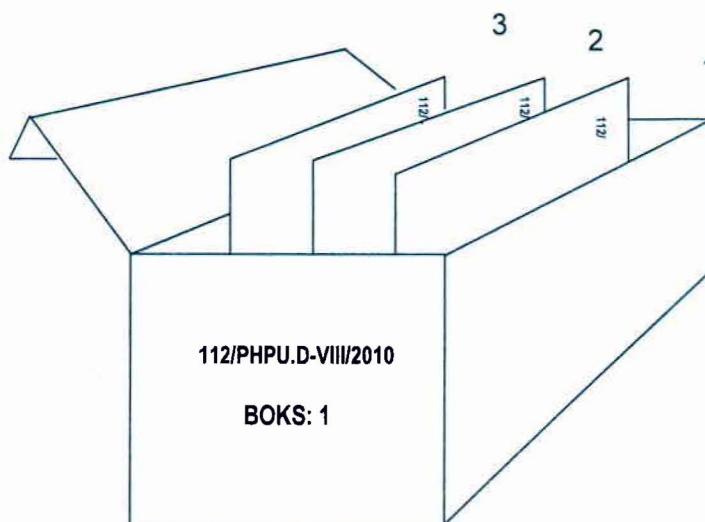
Kode pada setiap folder berkas menggunakan kertas label kecil pada sisi kanan atas map

Contoh



- 7) menyusun folder berkas dalam boks sesuai dengan tata urutan berkas dan item berkas dari arah depan ke arah belakang boks;
- 8) memberi kode boks dengan format nomor perkara dan nomor boks;

Contoh



- 9) membuat daftar berkas dan daftar isi berkas perkara. Daftar berkas perkara sekurang-kurangnya memuat elemen data
 - a) Nomor urut;
 - b) Nomor Berkas/Perkara;

Handwritten signature and mark.

- c) Judul Perkara;
- d) Tanggal Registrasi;
- e) Tanggal Putusan;
- f) Jumlah; dan
- g) Nomor Boks.

Daftar isi berkas memuat elemen data berkas perkara dan isi berkas perkara yang sekurang-kurangnya memuat elemen data

- a) Nomor Urut;
- b) Prihal;
- c) Tanggal Naskah;
- d) Kode Unik;
- e) Nomor Boks.

Contoh daftar arsip perkara

**DAFTAR ARSIP PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM (PHPU) KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH
MAHKAMAH KONSTITUSI RI TAHUN 2010**

NO	NOMOR PERKARA	JUDUL PERKARA	PEMOHON	TANGGAL REGISTRASI	TANGGAL PUTUSAN	JUMLAH BOKS	NO BOKS
1	101/PHPU.D-VIII/2010	Pengujian Perkara Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Provinsi Bengkulu	Gusnan Mulyadi, S.E. M.M. dan Drs. Gunadi Yunir, M.M. Kuasa Hukum Roder Nababan. S.H., dkk.	22 Juli 2010	10 Agustus 2010	1	343.2011
2	102/PHPU.D-VIII/2010	Pengujian Perkara Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Barat	Prof DR. H. Ediwanman, S.H., M.Hum. dan Drs. Husni Hadi S.H. Kuasa Hukum Adi Mansar, S.H., M.Hum., dkk.	23 Juli 2010	5 Agustus 2010	1	344.2011
3	103/PHPU.D-VIII/2010	Pengujian Perkara Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pasangan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Barat	Prof. DR. H. Martis Rahman, M.Sc. dan Aristo Munandar, Kuasa Hukum Refly Harun, S.H., M.H., LL.M., dkk.	23 Juli 2010	5 Agustus 2010	1	345.2011

6
H. p...
↓

Contoh Daftar Isi Berkas Perkara

DAFTAR ISI BERKAS PERKARA NOMOR: 101/PHPU.D-VIII/2010					
1. Jenis Permohonan	:	Pemisahan Hasil Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kepala Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan			
2. Pemohon	:	Gusnan Mulyadi SE, MM, dan Drs Gunadi Yurki (MA)			
3. Kuasa Hukum	:	Roder Nabaadom dkk			
4. Susunan Panel	:				
Ketua	:	Achmad Saadik			
Anggota	:	Harjono			
Anggota	:	H. Achmad Fauzi Sumadi			
5. Panitia Pengganti	:	Lutfi Wibagda Eddyana			
6. Kurun Waktu	:	13 Juli 2010 s.d. 10 Agustus 2010			
7. Jumlah	:	1 Boks			
8. Daftar Isi Berkas	:				

No	Perihal	Tgl. Surat	Tgl. Berkas Diterima Di Administrasi Perkara	Kode	No Boks
1	2	3	4	5	6
1	Permohonan				
	1. Permohonan Pemohon	13 Juli 2010	22 Juli 2010	101/PHPU.D-VIII/2010.01.1	343.2011
	2. Perbaikan Permohonan	27 Juli 2010	27 Juli 2010	101/PHPU.D-VIII/2010.01.2	343.2011
	3. Perbaikan Permohonan	28 Juli 2010	28 Juli 2010	101/PHPU.D-VIII/2010.01.3	343.2011
	4. Permohonan Pihak Terkait	27 Juli 2010	3 Agustus 2010	101/PHPU.D-VIII/2010.01.4	343.2011
2	Surat Kuasa				
	1. Surat Kuasa Pemohon	11 Juli 2010	-	101/PHPU.D-VIII/2010.02.1	343.2011
	2. Surat Kuasa Termination	23 Juli 2010	-	101/PHPU.D-VIII/2010.02.2	343.2011
	3. Surat Kuasa Pihak Terkait	27 Juli 2010	-	101/PHPU.D-VIII/2010.02.3	343.2011

C. Penggunaan Arsip

1. Ketentuan

- a. Arsip aktif yang disimpan oleh Unit Pengolah dapat dipinjam dan digunakan oleh semua pihak berdasarkan Pedoman Klasifikasi Akses dan Keamanan Arsip Mahkamah Konstitusi.

- b. Penggunaan arsip aktif yang disimpan di Unit Pengolah di lingkungan Mahkamah Konstitusi merupakan tanggung jawab pejabat atau unit kerja yang bersangkutan.
- c. Penggunaan arsip aktif yang disimpan di Unit Pengolah oleh pihak luar Mahkamah Konstitusi harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Mahkamah Konstitusi.
- d. Jangka waktu peminjaman arsip aktif yang disimpan oleh Unit Pengolah maksimal 1 minggu sejak arsip tersebut diterima oleh peminjam.

2. Prosedur

a. Permintaan

Permintaan peminjaman dan penggunaan arsip secara tertulis atau lisan. Permintaan peminjaman dicatat dalam buku atau formulir peminjaman arsip yang memuat informasi sebagai berikut

- 1) nomor urut;
- 2) nomor arsip;
- 3) judul arsip;
- 4) tanggal peminjaman;
- 5) unit kerja;
- 6) nama dan paraf peminjam;
- 7) jumlah;
- 8) tanggal kembali; dan
- 9) nama dan paraf pengembalian.

b. Pencarian

- 1) Mencatat permintaan arsip pada Buku Permintaan Peminjaman dengan mencatat nama dan unit kerja peminjam dan informasi yang diminta;
- 2) Menentukan hak akses terhadap informasi arsip yang dipinjam. Jika pemohon mempunyai hak akses terhadap informasi arsip yang diminta, petugas meneruskan pencarian arsip yang diminta. Jika

pemohon tidak mempunyai hak akses terhadap informasi arsip yang diminta, maka petugas harus menjelaskan atau menolak permintaan peminjaman.

- 3) Mencari arsip melalui daftar arsip yang tersedia, baik secara manual maupun elektronik.

c. Penggunaan Tanda Keluar

- 1) mengambil arsip sesuai daftar arsip pinjam;
- 2) memberi tanda keluar sebagai pengganti arsip yang telah dipinjam. Arsip yang diambil dalam satu map/folder, maka tanda keluar berupa *out guide*, sedangkan arsip yang diambil hanya berupa lembaran/item arsip maka digunakan tanda keluar berupa *out sheet*.

Contoh tanda keluar

OUT			
NO	TANGGAL	JUDUL	PEMINJAM

d. Pengambilan

Arsip yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna menggunakan *carrier folder*. Penggunaan *carrier folder* dimaksudkan untuk menjaga keamanan arsip yang dipinjam dan untuk mengingatkan kepada peminjam arsip menjaga keamanan dan mengembalikannya ke pemilik arsip. *Carrier folder* menggunakan

warna yang mencolok dan ada tulisan “*Kembalikan Arsip*” yang ditulis dengan huruf yang menyolok untuk mengingatkan peminjaman arsip.

Contoh *Carrier Folder*



e. Pengendalian

- 1) memeriksa peminjaman arsip dan waktu pengembaliannya;
- 2) memberitahukan kepada peminjam untuk segera mengembalikan arsip atau memperpanjang waktu peminjaman; dan
- 3) mencatat perpanjangan waktu peminjaman arsip.

f. Pengembalian

- 1) memeriksa arsip yang sudah dikembalikan oleh peminjam, apakah sesuai antara arsip dengan catatan peminjaman;
- 2) mengembalikan arsip yang sudah diperiksa pada tempat penyimpanan semula; dan
- 3) mencabut *outsheet* dan/atau *outguide*.

D. Pemeliharaan dan Pengamanan

1. Menetapkan hak akses terhadap arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah
2. Memastikan arsip, meja, dan ruangan bersih serta monitor komputer untuk mengakses arsip dalam posisi tertutup atau terkunci

A handwritten signature or set of initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

- a. arsip harus bersih dari
 - 1) coretan atau catatan yang secara langsung melekat pada media arsip;
 - 2) noda makanan atau benda lain dengan cara menjauhkan arsip dari benda yang dapat mengakibatkan noda pada arsip, serta tidak memegang arsip ketika tangan masih dalam keadaan kotor atau basah.
 - b. meja kerja harus bersih dari arsip untuk melindungi resiko pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, kehilangan, atau kerusakan informasi. Oleh karena itu simpan dan kunci arsip dalam tempat penyimpanan setelah tidak dipergunakan, meskipun dalam jam kerja;
 - c. ruang kerja harus terjaga kebersihannya dengan cara membersihkan ruangan secara rutin dan menghindari makan dan merokok di ruang kerja; dan
 - d. *log off* komputer apabila tidak sedang bekerja untuk menghindari pengaksesan dari orang atau pegawai yang tidak berhak.
3. Menentukan tempat penyimpanan
- a. arsip-arsip dengan klasifikasi rahasia harus dikunci dalam wadah (kontainer) yang aman bilamana tidak sedang dipergunakan;
 - b. memisahkan tempat penyimpanan arsip dengan klasifikasi rahasia dengan tempat penyimpanan yang tidak bersifat rahasia; dan
 - c. bila Unit Pengolah menyimpan arsip-arsip dengan level klasifikasi keamanan arsip yang berbeda pada tempat yang sama, maka gunakan standar keamanan arsip dengan klasifikasi keamanan yang tertinggi.
4. Mengidentifikasi pegawai yang berkerja pada jam-jam yang tidak resmi
- a. Menetapkan kegiatan apa yang dianggap sebagai kerja lembur atau kerja pada jam-jam yang tidak resmi; dan
 - b. Mencatat nama, hari, tanggal dan jam saat ia masuk dan jam saat ia keluar.



E. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Ketentuan

- a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan merupakan tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- b. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah arsip melewati jangka waktu retensi arsip aktifnya dengan berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Konstitusi .
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.

2. Prosedur

a. Pemeriksaan

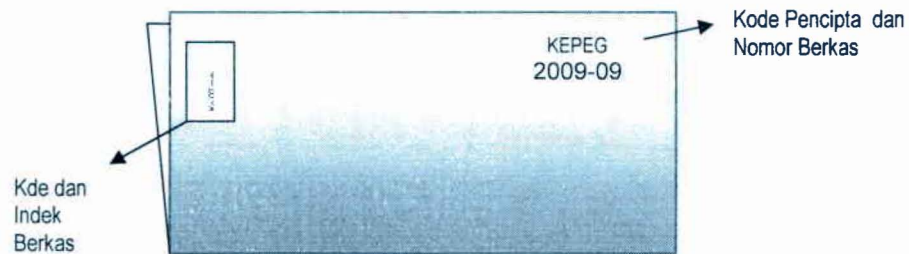
Memeriksa dan menyeleksi arsip yang telah memasuki masa inaktif dengan mengacu Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Konstitusi. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Formulir Pendataan Arsip Usul Pindah yang meliputi

- 1) nomor;
- 2) jenis/series arsip;
- 3) volume/jumlah arsip;
- 4) periode arsip;
- 5) kondisi arsip;
- 6) format arsip;
- 7) lokasi arsip; dan
- 8) keterangan.

b. Penataan

- 1) Mencari dan mengambil arsip yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
- 2) Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;

- 3) Memberi kode pencipta, tahun, dan nomor arsip pada folder atau map arsip sebagai sarana untuk temu balik arsip;



- 4) Memasukkan arsip dalam boks;
Menata arsip yang akan dipindahkan dalam boks disusun secara kronologis berdasarkan arsip tersebut diciptakan.
- 5) Memberi label boks dengan nomor urut dan nama unit pengolah.

c. Pendaftaran

Membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sedapat mungkin tidak berubah sebagaimana daftar arsip aktif.

d. Pelaksanaan Pemindahan

- 1) Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip yang dilengkapi dengan Daftar Arsip Yang Dipindahkan;
- 2) Memindahkan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- 3) Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN**

UNIT PENGOLAH : BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN KEPEGAWAIAN
PENANGGUNGJAWAB : TEGUH WAHYUDI

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
A.	KP. 02	Pengadaan Pegawai								
1.	KP.02/2010/1	Lamaran Tidak Diterima	2010	20 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 1 - 20
2.	KP.02/2010/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Pegawai	2010	5 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 21 - 25
B..	KP.00.06	Cuti Pegawai								
1.	KP.00.06/2010/01	Cuti Tahunan	2010	1 Map	KP.00.06/2010/01.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit Pumomo	September 2010	2 lembar	asli	Boks 26
KP.00.06/2010/01.2					Cuti Tahunan a.n Imam Margono	September 2010	3 lembar	asli		
KP.00.06/2010/01.3					Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2010	2 lembar	asli		

Handwritten signature

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
2.	KP.00.06/2010/02	Cutu Hamil	2010	1 Map	KP.00.06/2010/02.1	Cuti hamil a.n. Sunarti	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	Boks 26
					KP.00.06/2010/02.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	
					KP.00.06/2010/02.3	Cuti hamil a.n. Rumaisha	Agustus-Oktober 2010	2 lembar	asli	
3	KP.00.06/2010/03	Cutu Alasan Penting	2010	1 Map	KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Arshinta	Agustus 2010	2 lembar	Asli	Boks 26
					KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Basuki	Oktober 2010	3 lembar	Asli	

Jakarta, 4 Oktober 2012

Kepala Bagian Administrasi Hakim
dan Kepegawaian,

TTD

Teguh Wahyudi

Handwritten signature and arrow pointing to the page number.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor 21/BA/TU.04.00/10/2012

Pada hari ini Jum'at tanggal lima bulan Oktober tahun dua ribu dua belas dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian ke Unit Kearsipan, yang melibatkan:

Nama : Teguh Wahyudi
 Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Hakim dan Kepegawaian
 NIP : 19640415 198502 1 001
 Unit Kerja : Biro Keuangan dan Kepegawaian

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja bagian Administrasi hakim dan Kepegawaian sebagai Pihak I

Nama : Imam Margono
 Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan, Arsip dan Ekspedisi
 NIP : 19690331 198912 1 001
 Unit Kerja : Biro Umum

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II.

Pihak II

Pihak I

TTD

TTD

Imam Margono

Teguh Wahyudi

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. Ketentuan Umum

1. Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Mahkamah Konstitusi dilaksanakan secara terpusat oleh Unit Kearsipan.
2. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif harus dilaksanakan dengan menjaga arsip inaktif tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (Unit Pengolah) dan tidak bercampur dengan arsip dari pencipta arsip lainnya.

Contoh

Arsip yang berasal dari bagian Bagian Perencanaan tidak boleh dicampur atau disatukan dengan arsip yang berasal dari unit kerja Bagian lainnya, meskipun arsip tersebut mempunyai masalah atau jenis yang sama.

3. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif harus tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan pencipta arsip (unit kerja).

Contoh

Arsip kepegawaian semasa aktifnya ditata dan ditemukan berdasarkan klasifikasi dan nomor berkasnya. Setelah dipindahkan ke Unit Kearsipan, arsip kepegawaian harus ditata dan ditemukan sebagaimana ketika masih aktifnya, yaitu ditata berdasarkan klasifikasi dan nomor berkas.

4. Unit Kearsipan wajib menyediakan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.

B. Sarana Pengelolaan Arsip

1. *Record Center*

Records center atau pusat arsip adalah tempat yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya.

a. Manfaat *Records Center*

Manfaat *Records Center* adalah sebagai berikut

- 1) mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip;
- 2) mengendalikan arus arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 3) memudahkan penemuan kembali arsip;
- 4) menghemat biaya;
- 5) menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
- 6) memudahkan penilaian dan penyusutan arsip.

b. Persyaratan

1) Konstruksi

- a) Pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin dan hujan.
- b) Pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- c) Kontruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- d) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- e) Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapiasnya air.



2) Kapasitas Ruang Simpan

Luas ruang simpan arsip inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh arsip aktif yang dimiliki oleh Mahkamah Konstitusi. Rata-rata setiap 1 m' (meter lari) ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 5 meter lari (25 boks besar) arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*). Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 meter lari arsip.

3) Tata Ruang *Record Center*

Pada dasarnya record center terdiri dari beberapa ruang, yaitu: ruang kerja, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

a) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, Arsiparis, atau pengelola arsip di Unit Kearsipan. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di *record center*.

b) Ruang Pengolahan

Ruang pengolahan digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Ruang pengolahan terdiri dari 2 bagian, yaitu:

- (1) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *record center* sebelum dilakukan pengolahan.
- (2) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataan, dan pembuatan daftar arsip dan/atau database arsip.

c) Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan peralatan simpannya. Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak di bagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan sebagai berikut

- (1) kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;
- (2) standar suhu antara 20° C - 27° C dan kelembaban antara 50% - 60%; dan
- (3) sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

d) Ruang Baca

Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses arsip oleh pengguna yang biasanya terletak di bagian depan atau sejajar dengan ruang kantor. Luasnya tergantung pada beberapa faktor sebagai berikut

- (1) volume peminjaman arsip;
- (2) banyaknya fasilitas baca arsip; dan
- (3) jumlah pengguna.

Contoh Tata Ruang *Record Center*

Handwritten signature and arrows pointing to the right.

2. Rak

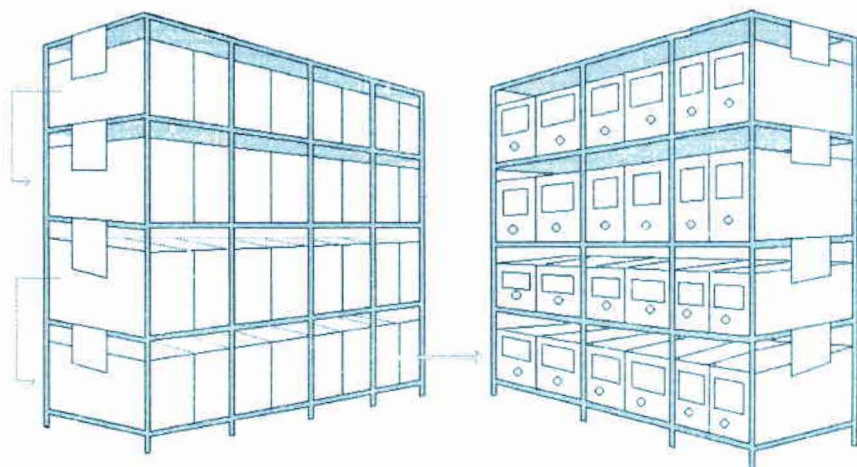
a. Persyaratan Rak Arsip

- 1) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
- 2) Rak arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
- 3) Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- 4) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif. Jarak rak dengan langit-langit minimal 60 cm, sehingga ruang penyimpanan dengan ketinggian 260–280 cm dipergunakan rak setinggi 200–220 cm.
- 5) Rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air, kabel listrik dan lampu.
- 6) Jarak antara rak dan tembok berkisar antara 70 - 80 cm.
- 7) Jarak antara rak satu dengan rak lainnya berkisar 100 - 110 cm.

b. Jenis Rak

1) Rak Konvensional

Rak konvensional atau rak statis adalah rak yang tidak dapat digerakkan.



2) *Roll o'pact*

Rak dinamis adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. Keuntungan menggunakan *roll o'pact* adalah sebagai berikut

- a) lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan;
- b) keamanan arsip lebih terjaga; dan
- c) arsip tersusun lebih rapi.

Kerugian menggunakan *roll o'pact* adalah sebagai berikut

- a) arsip tidak dapat diakses secara bersamaan;
- b) ukuran *roll o'pact* yang dibuat standar tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan;
- c) *roll o'pack* relatif lebih mahal;
- d) penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
- e) sirkulasi udara kurang berjalan lancar.

3. Boks

- a. Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya, serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
- b. Ukuran boks
 - 1) Boks ukuran kecil: 37x 9 x27 cm.
 - 2) Boks ukuran besar: 37x19 x27 cm.
- c. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.

C. Penataan dan Penyimpanan

1. Penerimaan

Penerimaan arsip inaktif di Unit Kearsipan merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip inaktif. Penerimaan arsip inaktif meliputi kegiatan sebagai berikut

- a. menerima fisik arsip beserta daftar arsip yang dipindahkan;
- b. memeriksa kesesuaian antara fisik dengan daftar arsip yang dipindahkan. Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk
 - 1) memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif;
 - 2) memastikan kelengkapan setiap berkas. Apabila dalam berkas arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa daftar arsip pindah atau menanyakan pada unit asal (Unit Pengolah) arsip.
- c. menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
- d. mencatat pemindahan arsip pada Buku Pemindahan Arsip. Pencatatan meliputi
 - 1) nomor : nomor urut dalam satu tahun
 - 2) hari/tanggal : hari dan tanggal pemindahan arsip
 - 3) unit pengolah : unit yang melaksanakan pemindahan
 - 4) jenis arsip : jenis arsip (teks, foto, video, dan jenis lainnya)
 - 5) periode arsip : periode penciptaan arsip
 - 6) jumlah : jumlah arsip yang dipindahkan
 - 7) keterangan : catatan informasi lain yang perlu ditambahkan

Contoh Buku Pemindahan Arsip

NO	HARI/ TANGGAL	UNIT PENGOLAH	JENIS ARSIP	PERIODE	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kamis 5 Januari 2012	Bagian Perencanaan	tekstual	2007- 2009	12 Boks	
2	Selasa 24 Januari 2012	Bagian Keuangan	tekstual	2010	560 odner	SPM belum lengkap
3	Jum'at 3 Februari 2012	Bagian Keuangan	tekstual	2009	7 Boks	

2. Penataan dan Penyimpanan Arsip

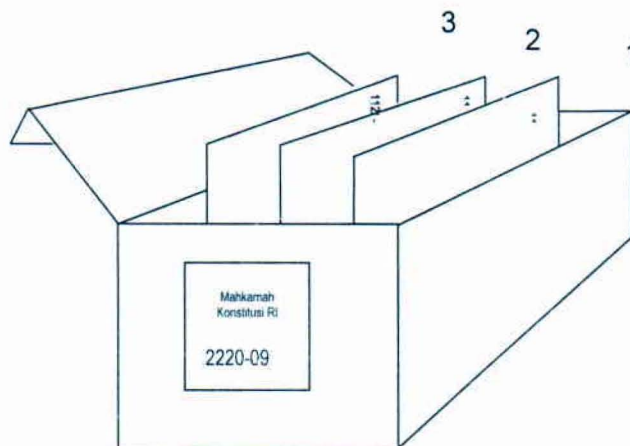
- a. Menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif.
- b. Memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian arsip. Kode Unit Pengolah mengacu pada Prosedur Tetap Penomoran Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi, sedangkan nomor boks merupakan nomor urut boks yang telah diserahkan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Sebagai pemisah antara kode Unit Pengolah dengan nomor boks menggunakan separator "-".

Contoh

2220 – 09

2220 : kode unit kepegawaian

9 : nomor boks 9



A. J. J.

- c. Menata dan menyimpan boks dalam *roll o'pact* sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan. Boks ditata dan disimpan dalam *roll o'pact* dimulai dari baris atas ke baris bawah dengan urutan boks dari kiri ke kanan.
- d. Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan dengan menambahkan keterangan, sebagai berikut
 - 1) retensi;
 - 2) status akhir;
 - 3) nomor boks; dan
 - 4) lokasi simpan.
 - a) Kode lokasi simpan arsip inaktif terdiri dari kode record center, nomor *roll o'pact* dan nomor rak. Antar kode record diberi tanda pemisah “.”.
 - b) Kode record center
 - A : *record center* gedung utama Mahkamah Konstitusi di Jakarta
 - B : *record center* gedung Mahkamah Konstitusi di Bekasi
 - c) Nomor *roll o'pact* menggunakan angka R1 dan seterusnya yang dimulai dari *roll o'pact* di sebelah kanan ke *roll o'pact* sebelah kiri.
 - d) Nomor rak menggunakan nomor urut yang dimulai dari angka 1 dan seterusnya yang dimulai dari rak paling belakang ke rak paling depan.
 - e) Nomor kolom rak menggunakan nomor urut 1 dan seterusnya yang dimulai dari trap kiri ke trap kanan.
 - f) Nomor baris menggunakan nomor urut 1 dan seterusnya yang dimulai dari baris atas ke baris bawah.

Kode simpan arsip A.R1.1.2.5 berarti arsip disimpan di record center gedung utama Mahkamah Konstitusi di Jakarta, *roll o'pact* nomor 1, rak 1, kolom 2, dan baris 5.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF MAHKAMAH KONSTITUSI

UNIT KERJA : BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTI SITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
A.	KP. 02	Pengadaan Pegawai												
1.	KP.02/2010/1	Lamaran Tidak Diterima	2010	20 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2012	Musnah	Boks 1 - 20	B.R2.1.2.4
2.	KP.02/2010/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Pegawai	2010	5 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2012	Musnah	Boks 21 - 25	B.R2.1.2.4
B.	KP.00.06	Cuti Pegawai												
1.	KP.00.06/2010/01	Cuti Tahunan	2010	1 Map	KP.00.06/2010/01.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit Pumomo	September 2010	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
KP.00.06/2010/01.2					Cuti Tahunan a.n Imam Margono	September 2010	3 lembar	asli						
KP.00.06/2010/01.3					Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2010	2 lembar	asli						

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
2.	KP.00.06/2010/02	Cuti Hamil	2010	1 Map	KP.00.06/2010/02.1	Cuti hamil a.n. Sunarti	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
					KP.00.06/2010/02.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli					
					KP.00.06/2010/02.3	Cuti hamil a.n. Rumaisha	Agustus-Oktober 2010	2 lembar	asli					
3	KP.00.06/2010/03	Cuti Alasan Penting	2010	1 Map	KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting Arshinta	Agustus 2010	2 lembar	Asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
					KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting Basuki	Oktober 2010	3 lembar	Asli					

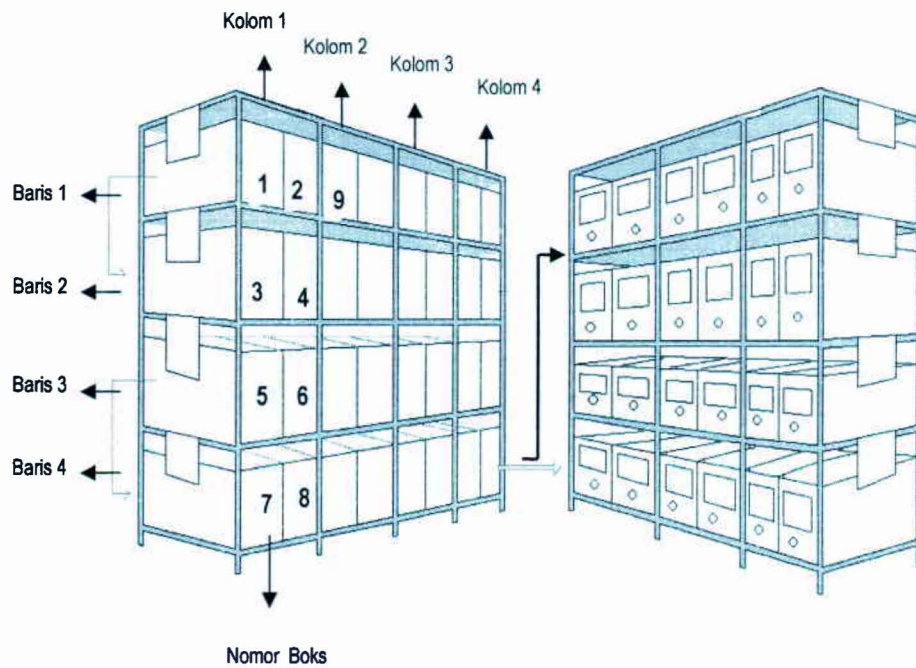
Jakarta, 4 Oktober 2012

Kepala Bagian Administrasi Hakim
dan Kepegawaian,

ttd

Teguh Wahyudi

Contoh penataan boks dalam rak/ roll o'pack



D. Penggunaan

1. Arsip inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan dapat dipinjam dan digunakan oleh orang yang berhak berdasarkan Klasifikasi Akses dan Keamanan Arsip.
2. Penggunaan arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan.
3. Penggunaan arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan oleh pihak luar Mahkamah Konstitusi harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
4. Jangka waktu peminjaman arsip inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan maksimal 1 minggu.

Handwritten signature or initials.

E. Pemeliharaan dan Pengamanan

1. Pengendalian Lingkungan

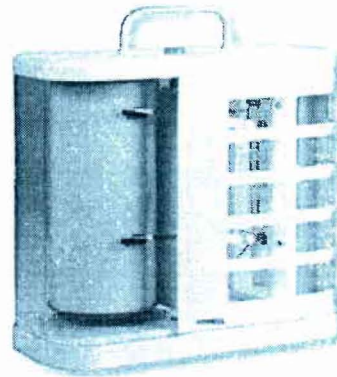
a. Suhu dan Kelembaban

- 1) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C dan 60%.
- 2) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C dan 50%.
- 3) Untuk memantau suhu dan kelembaban udara perlu dipasang alat *Hygro Thermometer* atau *Hygro Thermograph*.
- 4) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar

Contoh *Hygro Thermometer* dan *Hygro Thermograph*



Hygro Thermometer



Hygro Thermograph

b. Cahaya Penerangan

- 1) Tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras.
- 2) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.
- 3) Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
- 4) Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.

H/pan
12

- c. Udara
 - 1) Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
 - 2) Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.
2. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran
 - a. Menyediakan *fire alarm system* dan *fire fight system*.
 - b. Menyediakan *hydrant* dalam dan luar ruang.
 - c. Tidak merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
3. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
 - a. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, dan *paradecrolobensin*.
 - b. Menjaga kebersihan ruangan dan tempat penyimpanan arsip.
 - c. Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip.
4. Pencegahan dan penanggulangan bahaya air
 - a. Melaksanakan kontrol ruangan dari kemungkinan bocor (terutama akibat hujan).
 - b. Tidak memegang arsip atau boks ketika tangan dalam keadaan basah atau berminyak.
 - c. Mengeringkan arsip yang basah dengan cara dianginkan dan tidak memanaskan secara langsung mengenai sinar matahari.
5. Pencegahan dari kehilangan arsip
 - a. Mengidentifikasi petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif.
 - b. Mengatur orang yang berhak untuk melihat atau menggunakan arsip inaktif.
 - c. Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

6. Alih Media Arsip

- a. Alih media arsip dapat dilaksanakan dalam media dan format apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai arsip.
- c. Arsip yang alihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- d. Arsip hasil alih media diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- e. Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip. Berita Alih Media Arsip sekurang-kurangnya memuat
 - 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat pelaksanaan;
 - 3) jenis media;
 - 4) jumlah arsip;
 - 5) keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - 6) pelaksana; dan
 - 7) penandatanganan oleh Kepala Biro Umum.
- f. Daftar Arsip Hasil Alih Media sekurang-kurangnya memuat
 - 1) unit pengolah;
 - 2) nomor urut;
 - 3) jenis arsip;
 - 4) jumlah arsip;
 - 5) kurun waktu; dan
 - 6) keterangan.
- g. Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
- h. Arsip hasil alih media merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh berita acara alih media arsip

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP PERKARA
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

Nomor: 03.3/BA/TU.02/XI/2009

Pada hari ini Rabu tanggal duapuluh lima bulan Nopember tahun duaribu sembilan bertempat di Mahkamah Konstitusi yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan telah melaksanakan alih media arsip perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Legislatif Tahun 2009 sebanyak 69 berkas ke dalam media compact disk dengan jumlah 69 buah sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip Perkara Hasil Alih Media terlampir. Pengalihan arsip perkara dari media kertas ke media compact disk telah dilaksanakan sesuai arsip aslinya dengan cara memindai (*scanning*).

Kepala Biro Umum,

ttd

Noor Sidharta

NIP 19640905 199003 1 004



F. Pemusnahan Arsip

1. Ketentuan

- e. Kebijakan pemusnahan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- f. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip inaktif yang
 - 1) tidak memiliki nilai guna;
 - 2) telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- g. Dalam hal arsip inaktif yang diusulkan musnah masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung, retensinya ditentukan kembali oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

2. Prosedur

a. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di *record center* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.

b. Penataan

- 1) mencari dan mengambil arsip inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
- 2) mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- 3) memberi nomor arsip pada folder atau map arsip;
- 4) memasukkan arsip dalam boks, menata arsip yang akan dimusnahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder; dan
- 5) memberi label boks dengan nomor urut.

c. Pendaftaran

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;
- 7) autentisitas;
- 8) nomor boks; dan
- 9) keterangan.

d. Penilaian

- 1) Membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya terdiri dari
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota;
- 2) melaksanakan penilaian ulang terhadap arsip usul musnah dan memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.

e. Permintaan persetujuan

Meminta persetujuan pemusnahan arsip secara tertulis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

f. Penetapan

- a. Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan setelah adanya ketetapan pemusnahan arsip oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- b. Ketetapan pemusnahan dibuat setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala Arsip Nasional RI.

g. Penyusunan Berita Acara

Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai

- 1) waktu pemusnahan;
- 2) jumlah arsip yang dimusnahkan;
- 3) tanda tangan petugas yang melakukan pemusnahan; dan
- 4) tanda tangan saksi pemusnahan.

h. Pelaksanaan

- 1) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan hingga ke tempat pemusnahan;
- 2) mengawasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilaksanakan dengan cara dibubur, dibakar atau dicacah dan memastikan bahwa arsip tidak dapat dikenali hingga tidak bisa ditemubalik dan direkonstruksi.
- 3) menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
- 4) menyimpan arsip terkait pelaksanaan pemusnahan.

i. Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Kegiatan

Menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, yang meliputi

- a. Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
- b. notulen rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. usulan dari Unit Kearsipan atau Panitia Pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- e. Berita Acara Pemusnahan Arsip;

- f. Daftar Arsip yang Dimusnahkan; dan
- g. foto pelaksanaan pemusnahan.
- j. Laporan dan Evaluasi
 - a. menyusun laporan pemusnahan arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
 - b. menyusun evaluasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berikutnya.



Contoh ketetapan pemusnahan arsip



**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 71 TAHUN 2012**

**TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2012
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pemusnahan Arsip 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 064.1/KEP/SET.MK/2006 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 03/PER/SET.MK/2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.PA/13/12 tanggal 8 Maret 2012 tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
 2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor A.26-30/V.1-3/29 tanggal 20 Desember 2012 tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepegawaian Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2012.**
- PERTAMA** : Menetapkan Pemusnahan Arsip Mahkamah Konstitusi Tahun 2012 sebagaimana daftar terlampir dalam Keputusan ini;
- KEDUA** : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Diktum PERTAMA di atas dilaksanakan oleh Tim Pemusnahan Arsip Mahkamah Konstitusi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA** : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi Tahun Anggaran 2012;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Juni 2012

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

JANEDJRI M. GAFFAR



Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

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 Tahun sebanyak berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi-saksi,

Kepala Bagian Pengadaan,
Perlengkapan dan Fasilitas
Persidangan, Arsip dan Ekspedisi,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)



Contoh Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

**DAFTAR ARSIP MUSNAH
MAHKAMAH KONSTITUSI TAHUN 2012**

NO	KODE ARSIP	JUDUL/MASALAH	PERIODE	JUMLAH	BOKS	AUTENTISITAS	KET
A.	KEPEGAWAIAN						
1.	KP.02	Lamaran Pegawai yang Tidak Diterima	2006	30 Boks	1- 30	Asli	
2.	KP.04	Mutasi Pegawai	2006	5 Boks	31 - 35	Asli dan Kopi	
3.	KP.06.04	Cuti Pegawai	2007	4 Boks	36 - 39	Asli	
B.	PERLENGKAPAN						
4.	PL.00	Penawaran Produk	2009 - 2010	3 Boks	40 - 42	Asli	
5.	PL.00	Rencana Kebutuhan Unit Kerja	2009 -2010	1 Boks	43	Asli dan Kopi	
C.	KERUMAHTANGGAAN						
6.	Rt.01	Perawatan Gedung	2005	3 Boks	44 - 45	Asli	
7.	RT.02	Penggunaan Fasilitas Kantor	2009	2 Boks	46	Asli	
8.	RT.03	Permintaan Konsumsi	2009	5 Boks	47 - 51	Asli	
D.	KEHUMASAN						
9	HP.00	Pengaduan Masyarakat Non Perkara	2005 -2006	10 Boks	52 - 61	Asli	
10.	HP.00	Undangan	2010 - 2012	7 Boks	62 - 68	Asli	
11.	HP.02	Kunjungan Ke MK	2009	2 Boks	69- 70	Asli	
12.	HP.03.01	Kliping Berita	2009	7 Boks	71 - 77	Kopi	

Jakarta, Juni 2012

Kepala Bagian Tata Usaha,

ttd

Mula Pospos

NIP 19610310 199203 1 001

Handwritten signature and mark

G. Penyerahan Arsip

1. Ketentuan

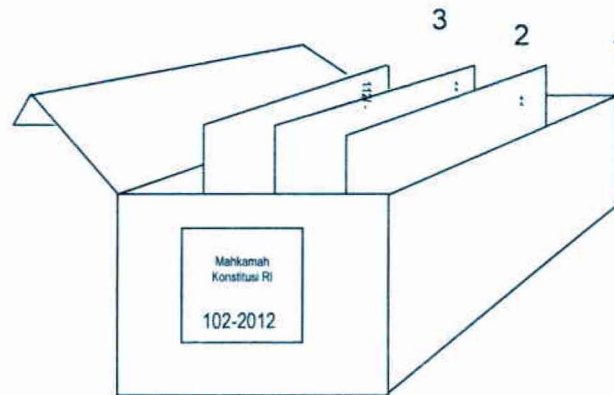
- a. Penyerahan arsip statis dari Mahkamah Konstitusi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilakukan terhadap arsip yang memenuhi kriteria
 - 1) memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - 2) telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.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

2. Prosedur

- a. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di *record center* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Mahkamah Konstitusi.
- b. Penataan
 - a. mencari dan mengambil arsip inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
 - b. mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
 - c. memberi nomor arsip pada folder atau map arsip;
 - d. memasukkan arsip dalam boks, menata arsip yang akan diserahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder.
 - e. memberi label boks dengan kode Mahkamah Konstitusi, nomor urut boks, dan tahun penyerahan.

Contoh:



c. Pendaftaran

Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data

- 1) nomor;
- 2) kode arsip;
- 3) judul arsip;
- 4) periode arsip;
- 5) jumlah arsip;
- 6) autentisitas;
- 7) nomor boks; dan
- 8) keterangan.

d. Penilaian dan Persetujuan

- 1) memberitahukan penyerahan arsip statis dari Mahkamah Konstitusi kepada Arsip Nasional RI yang disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 2) verifikasi dan penilaian Arsip Nasional RI terhadap arsip yang akan diserahkan; dan
- 3) persetujuan Arsip Nasional RI mengenai penyerahan arsip.

Handwritten signature and arrow pointing down.

e. Penetapan

Penetapan Sekretaris Mahkamah Konstitusi tentang arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional RI.

f. Penyusunan Berita Acara

Mempersiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang Diserahkan. Berita Acara Penyerahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai :

- 1) waktu penyerahan;
- 2) jumlah Arsip yang diserahkan;
- 3) tanda tangan pejabat Mahkamah Konstitusi yang menyerahkan; dan
- 4) tanda tangan pejabat Arsip Nasional RI yang menerima.

g. Pelaksanaan

- 1) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan diserahkan hingga sampai di Arsip Nasional RI;
- 2) menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip; dan
- 3) menyimpan arsip hasil pelaksanaan penyerahan.

h. Penyimpanan Arsip

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 Arsip Nasional RI;
- 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) foto pelaksanaan penyerahan.

i. 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 Statis

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA****NOMOR: 4/BA/TU.02/03/2012****NOMOR: HK.09/02/2012**

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

1. Nama : MULYONO
Jabatan : Kepala Biro Umum 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 : DARMIATI
Jabatan : Direktur Akuisisi 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 Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2010 Nomor Perkara 101/PHPU.D-VIII/2010 sampai dengan nomor 230/PHPU.D-VIII/2010 sebanyak 535 (lima ratus tiga puluh lima) boks 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 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 Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia 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 Arsip Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

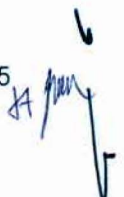
ttd

MULYONO

PIHAK KEDUA

ttd

DARMIATI

Handwritten signature and mark in blue ink, including a checkmark and a stylized signature.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan ke Arsip Nasional

DAFTAR ARSIP PERKARA
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN UMUM (PHPU) KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH
MAHKAMAH KONSTITUSI RI TAHUN 2010
YANG DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL RI

NO	POKOK PERKARA	PEMOHON	PANEL HAKIM / PP	TANGGAL REGISTRASI	TANGGAL PUTUSAN	AMAR PUTUSAN	JUMLAH BOKS	NO BOKS
1	1/PHPU D-VIII/2010: Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Nabire Puteran Kedus Provinsi Papua	Drs. Ayub Keyame dan Yosiana Manuaran, Kuasa Hukum Habel Rumbiak, S.H., dkk	H. M. Aki Mochtar Maria Fanda Indrati Hamdan Zoelva Cholidin N.	22 Februari 2010	11 Maret 2010	DITOLAK	1.5 Boks	001 - 002 2011
2	2/PHPU D-VIII/2010: Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kebumen Provinsi Jawa Tengah	Drs. H. Poniman Kastoro, M.M dan Nur Alfatul Khoeriyah	Achmad Sodiko Hargono H. A. Fadil Sumadi Sunardi	26 April 2010	7 Mei 2010	DITARK KEMBALI	0.5 Boks	002 2011
3	3/PHPU D-VIII/2010: Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah tahun 2010	H. Mahfudz Al, S.H., M.Si dan Anis Nugroho Widharto, S.E., Kuasa Hukum Dr. Amir Syamsuddin, S.H., M.H., dkk	H. Moh. Mahfud MD. Maria Fanda Indrati H. M. Arsyad Sanusi Pan Mohamad Faiz	29 April 2010	19 Mei 2010	DITOLAK	23 Boks	003 - 025 2011
4	4/PHPU D-VIII/2010: Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah tahun 2010	Bambang Raya Saputra dan Kristanto, Kuasa Hukum Husein Ungat, S.H. dan Agus Nasri, S.H.	H. Moh. Mahfud MD. Maria Fanda Indrati H. M. Arsyad Sanusi Pan Mohamad Faiz	29 April 2010	19 Mei 2010	DITOLAK		
5	5/PHPU D-VIII/2010: Perselisihan tentang Hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Ternate Provinsi Maluku Utara tahun 2010.	Drs. H. Muhammad Iqbal Ruray, M.BA dan Dr. Vayis Ametia Armeiyin, S.E., M.Si, Kuasa Hukum Drs. A. Muhammad Asrun, S.H., M.H., dkk	Achmad Sodiko Hargono H.A.Fadil Sumadi Ide Ria Tambunan	30 April 2010	19 Mei 2010	DITOLAK	3.5 Boks	026 - 029 2011

Jakarta, 15 Juli 2012

Kepala Biro Umum,

ttd

Drs. Mulyono
19600101 198103 1 001

BAB VI

PROGRAM ARSIP VITAL

A. Ketentuan

1. Program arsip vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital Mahkamah Konstitusi.
2. Penentuan arsip vital Mahkamah Konstitusi didasarkan atas kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan Mahkamah Konstitusi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. sangat dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Mahkamah Konstitusi; dan
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis Mahkamah Konstitusi.

B. Identifikasi

1. Pembentukan Tim

Keanggotaan tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, Unit Hukum, Unit Pengawasan, Unit Pengelola Asset, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

2. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi

- a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;

- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- e. membuat laporan hasil analisis organisasi.

3. Pendataan

Pendataan dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data tentang arsip vital di Unit-Unit Pengolah. Pendataan ini dilaksanakan dengan formulir yang berisi informasi unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama, dan waktu pendataan.

4. Penilaian

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan penilaian oleh tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria arsip vital yang telah ditetapkan. Penilaian data tersebut meliputi

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Mahkamah Konstitusi?

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Mahkamah Konstitusi?
- 3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Mahkamah Konstitusi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

5. Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis organisasi, analisis hukum, dan analisis resiko, tim dapat menentukan jenis arsip vital di Mahkamah Konstitusi.

Contoh arsip vital di Mahkamah Konstitusi

- a. Kebijakan strategis (Peraturan dan Keputusan Ketua dan Sekretaris Mahkamah Konstitusi) selama masih berlaku;
- b. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
- d. gambar teknik bangunan, mekanikal; dan elektrik;
- e. berkas perkara;
- f. personai file; dan
- g. dokumen pengelolaan keuangan negara.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL MAHKAMAH KONSTITUSI

Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:
Tanda Tangan	:

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '90' and a stylized signature.

C. Penyusunan Daftar Arsip Vital

1. Penyusunan daftar arsip vital dilaksanakan Arsiparis dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan.
2. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang arsip vital yang meliputi
 - a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
 - b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
 - c. Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal pencipta arsip vital
 - d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
 - e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
 - f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital
misal: 1 berkas
 - g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu simpan sebagai arsip vital
 - h. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
 - i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
 - j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia
3. Daftar Arsip Vital sebagai sarana pengendalian dan penemuan kembali arsip dan setiap tahun harus diperbaharui.

D. Perlindungan

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)
 - a. Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara manyalin dalam bentuk *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.

- b. Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.

2. Tempat Penyimpanan Khusus

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan duplikasi dan *dispersal*, dapat juga dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filig cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

E. Pengamanan

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun Prosedur Tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

F. Penanggulangan Bencana

1. Penyelamatan
 - a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - b. Mengidentifikasi jenis arsip vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.



- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan

a. Menstabilkan kondisi arsip

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, arsip yang terkena asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Penyelamatan arsip dari bencana banjir

- a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
- b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip. Kotoran yang menempel pada arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.



- c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
 - d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan arsip dengan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Pengeringan arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
 - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
 - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- 2) Penyelamatan arsip dari musibah kebakaran
- Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.
- d. Penyimpanan Arsip

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) penempatan kembali arsip; dan
- 4) arsip vital dalam media lain seperti *cartridge*, cd, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan penyelamatan arsip vital yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
- 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan arsip vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Evaluasi juga digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

BAB VII

PENUTUP

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

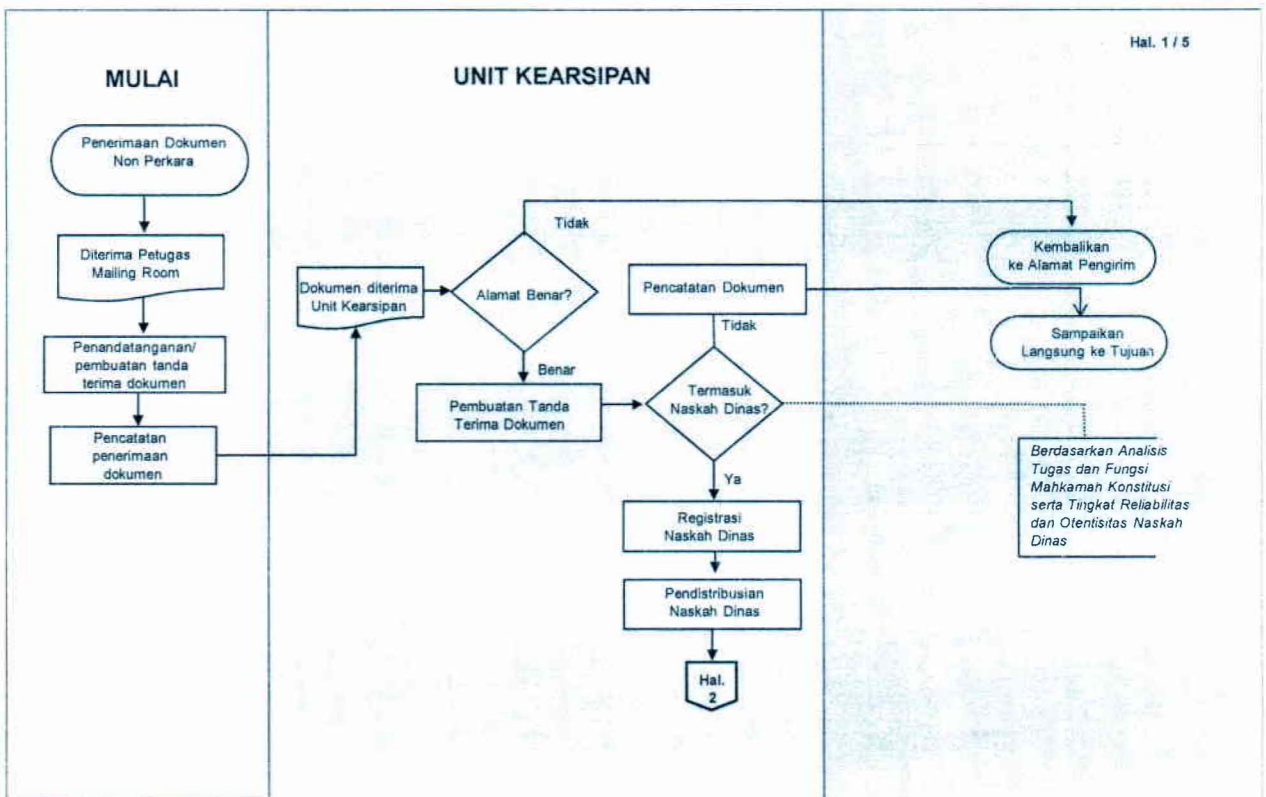
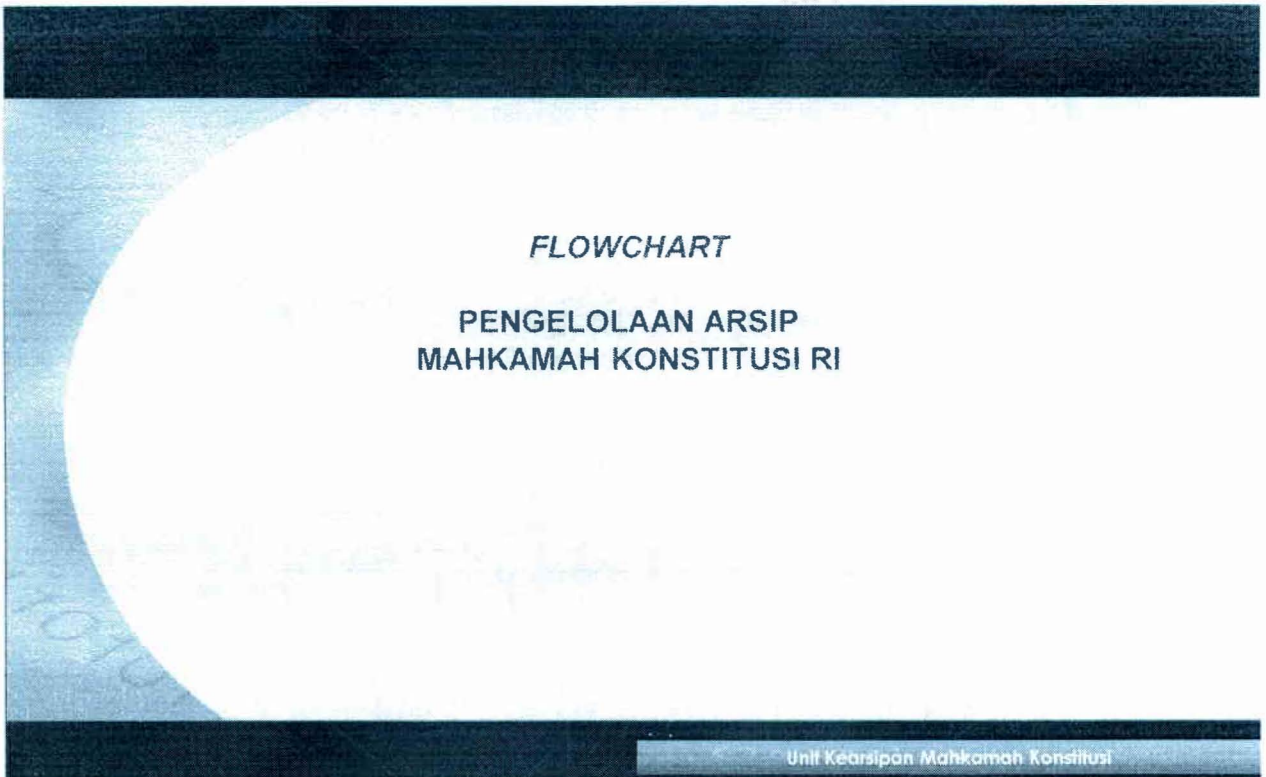
Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Pedoman ini secara terus menerus akan dilakukan penyempurnaan/evaluasi sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu pengelolaan arsip yang efisien dan efektif di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

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

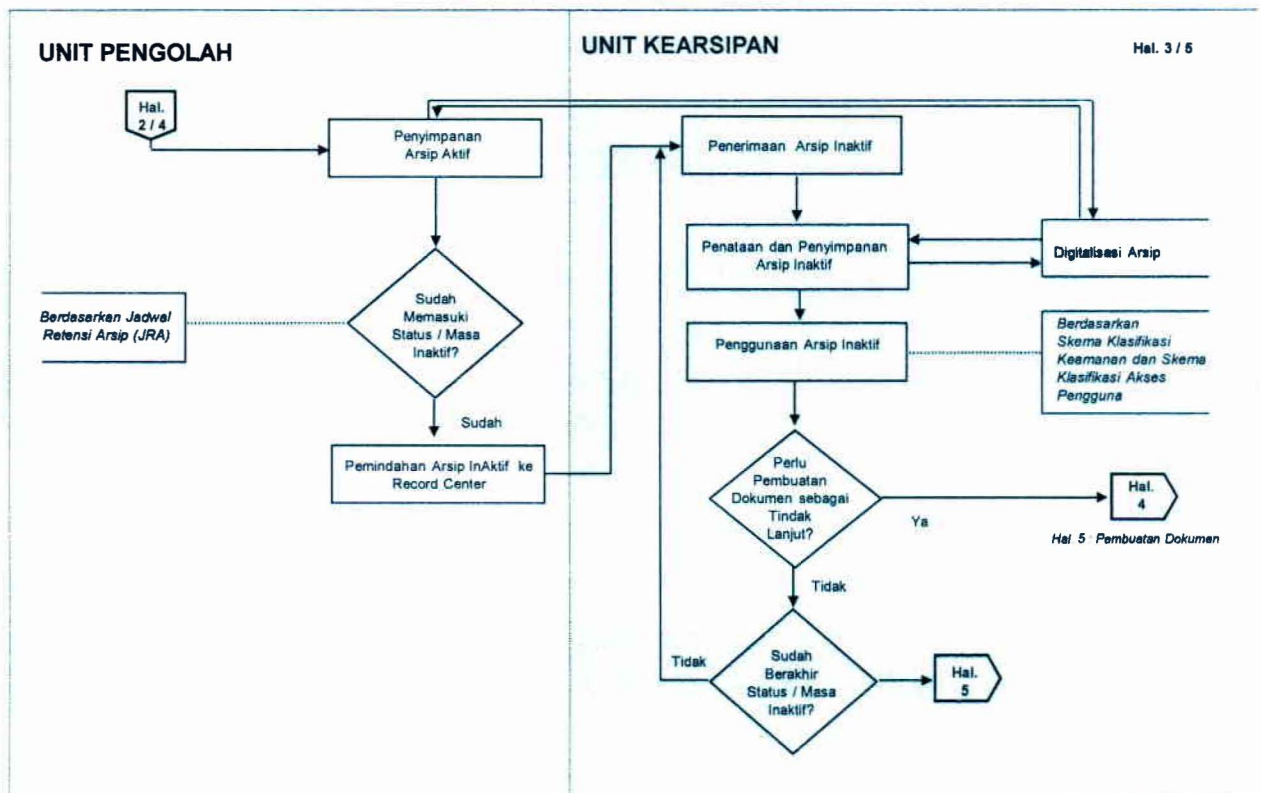
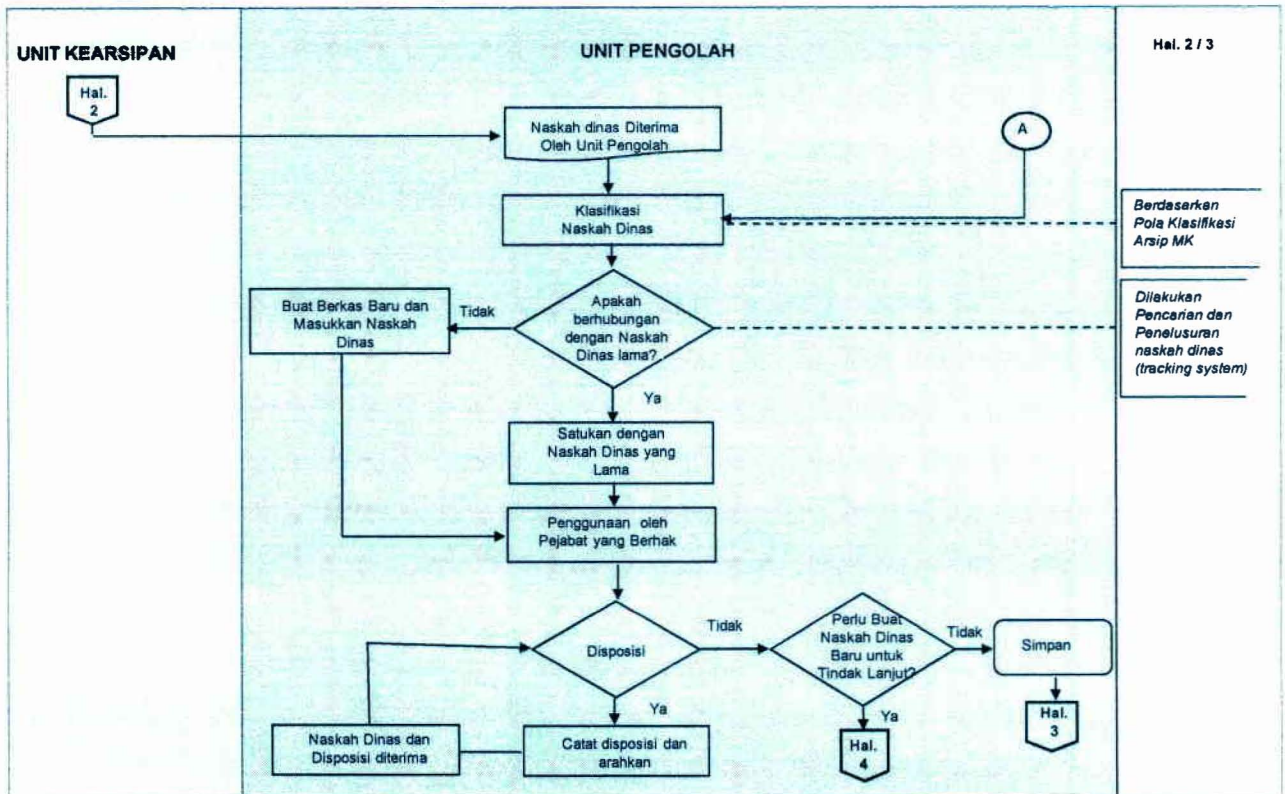
Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Desember 2012

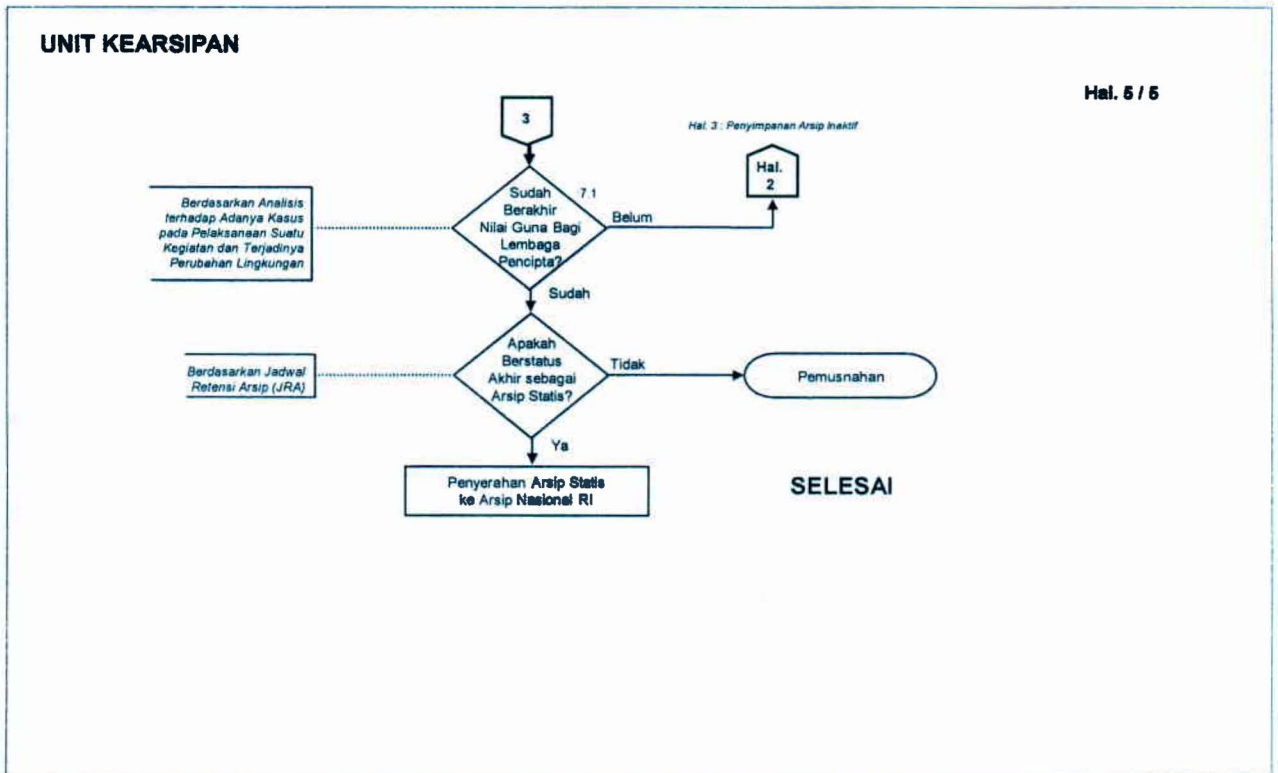
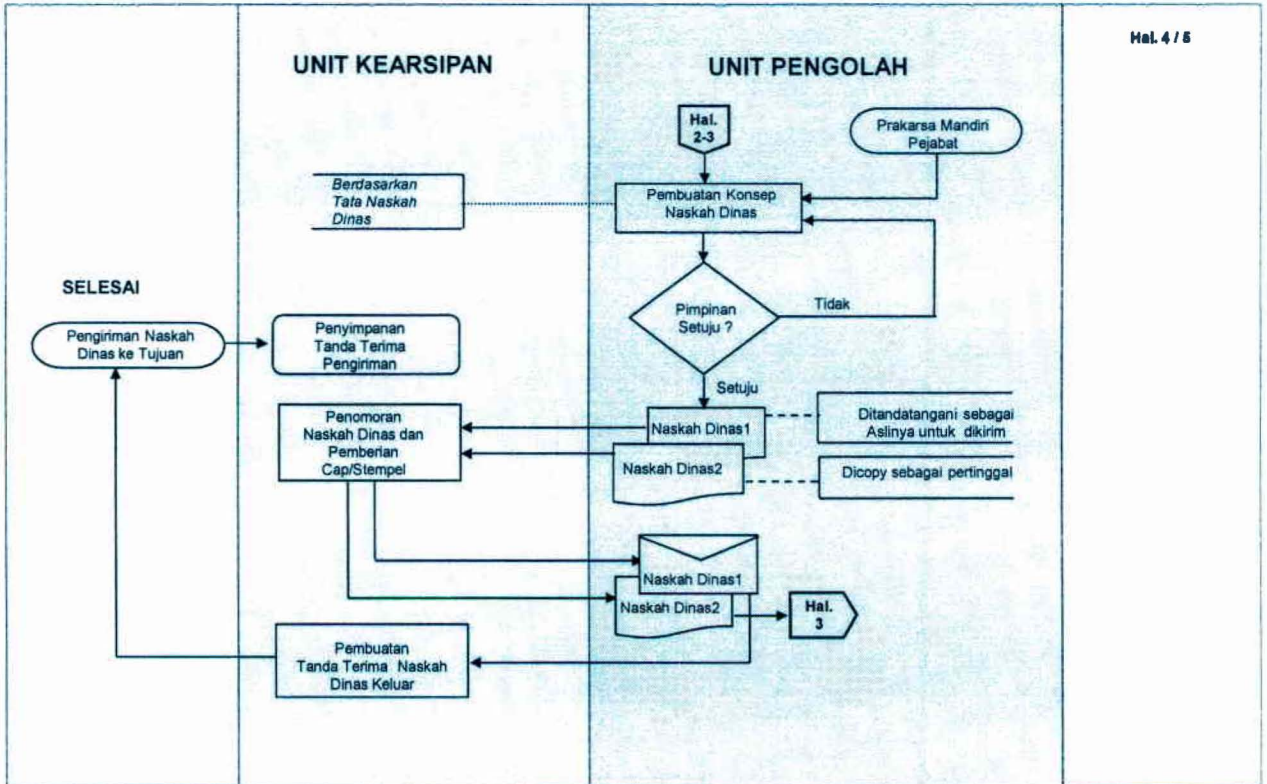
 **SEKRETARIS JENDERAL**
Janedjri M. Gaffar
JANEDJRI M. GAFFAR



A. [Signature]



Handwritten signature





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN 2

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 10 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI**

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI

I. UMUM

Klasifikasi Arsip Mahkamah Konstitusi adalah deskripsi masalah-masalah yang merepresentasikan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi. Klasifikasi arsip disusun secara sistematis dan logis, serta berjenjang dengan menggunakan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Klasifikasi Arsip merupakan salah satu perangkat pengelolaan arsip yang berfungsi untuk membantu memudahkan pengelola arsip unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam menata, menyimpan, dan menemukan kembali arsip. Selain itu, klasifikasi arsip juga berfungsi sebagai pelengkap penomoran naskah dinas seperti peraturan, keputusan, surat dinas, nota dinas, dan memorandum.

II. BENTUK DAN SUSUNAN KLASIFIKASI

- A. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus.
- B. Klasifikasi arsip Mahkamah Konstitusi dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi yang disusun secara berjenjang dalam tiga unsur, yaitu
 1. Pokok masalah;
 2. Sub masalah;
 3. Sub sub masalah.
- C. Klasifikasi Arsip Mahkamah Konstitusi terdiri dari 16 pokok masalah, yaitu
 1. Administrasi Perkara dan Persidangan : AP
 2. Berkas Perkara : PUU, SKLN, PPP, PHPU, P.DPR
 3. Pendidikan Pancasila dan Konstitusi : DK
 4. Hukum : HK
 5. Kehumasan dan Protokol : HM



6. Kepegawaian	: KP
7. Keuangan	: KU
8. Organisasi dan Tata Laksana	: OT
9. Perlengkapan	: PL
10. Penelitian dan Pengkajian Perkara	: PP
11. Perencanaan	: PR
12. Perpustakaan	: PT
13. Pengawasan	: PW
14. Kerumahtanggaan	: RT
15. Pengelolaan Teknologi Informasi	: TI
16. Ketatausahaan	: TU

D. Klasifikasi arsip Mahkamah Konstitusi menggunakan kode huruf dan angka, dengan rincian sebagai berikut

1. Pokok masalah terdiri dari dua digit berupa huruf sebagai singkatan atau kependekan pokok masalah.
2. Sub masalah terdiri dari dua digit angka secara berurutan mulai dari 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.
3. Sub sub masalah terdiri dua digit angka secara berurutan mulai dari 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.
4. Setiap antar kode diberi tanda titik (.) sebagai tanda pemisah antar pokok masalah, sub masalah, dan sub sub masalah.

Contoh :

KP Kepegawaian (Pokok Masalah)

KP.00 Formasi Pegawai (Sub Masalah)

KP.00.00 Penyusunan Analisa Kebutuhan Pegawai
(sub sub masalah)

KP.00.01 Usulan Formasi Pegawai ke MENPAN dan
BKN (sub sub masalah)

Handwritten signature and mark

III. TATA CARA PENGGUNAAN

Tata cara pemberian kode klasifikasi untuk pemberkasan arsip atau penomoran naskah dinas adalah sebagai berikut

1. Membaca dan memahami isi dari arsip yang akan diberkaskan atau naskah dinas yang akan diberikan nomor. Untuk memahami suatu berkas atau naskah dinas tidak hanya cukup membaca perihal dalam kepala surat saja, tetapi harus membaca dan memahami isi pokok dari suatu naskah dinas;
2. Menentukan pokok masalah;
3. Menentukan sub masalahnya;
4. Menentukan sub sub masalahnya; dan
5. Memberi kode klasifikasi berkas atau naskah dinas.



IV. KLASIFIKASI ARSIP

I.	AP	ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN		
1	AP.00	Administrasi Perkara		
		AP.00.00	Tanda Terima Berkas Perkara Masuk	
		AP.00.01	Bukti Pendistribusian Berkas Perkara	
		AP.00.02	Buku Penerimaan Berkas Permohonan	
		AP.00.03	Berkas permohonan yang tidak diregistrasi/ diproses	
			- Permohonan	
			- Ringkasan Permohonan	
			- Akta Penerimaan Berkas Permohonan	
			- Pemberitahuan Kekuranglengkapan Berkas Permohonan	
			- Akta Tidak Diregistrasi	
			- Surat Kuasa	
			- Bukti-Bukti	
		- Jawaban Surat Berpotensi Perkara		
AP.00.04	Dokumentasi permohonan (tekstual/CD/Disket)			
AP.00.05	Buku Registrasi Perkara Konstitusi			
AP.00.06	Akta Pembatalan Registrasi			
AP.00.07	Ketetapan Pembatalan Registrasi Permohonan			
AP.00.08	Tanda Terima dari Administrasi Perkara			



I.	AP	ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN	
2	AP.01	Administrasi Persidangan	
	AP.01.00	Persiapan Persidangan, terdiri atas	
		- Jadwal Persidangan	
		- Daftar Petugas Sidang	
		- Check List Persiapan Akhir Persidangan	
		- Tata Urut Persidangan	
	AP.01.01	Persidangan, terdiri atas	
		- Catatan Persidangan	
		- Lembar Ralat	
	AP.01.02	Pasca Persidangan	
		- Resume Hasil Persidangan	
	AP.01.03	Rapat Permusyawaratan Hakim (RPH), terdiri atas	
		- Jadwal RPH	
		- Catatan RPH	
		- Ketetapan Hakim Drafter Putusan	
		- Surat Keputusan Drafter	
		- Daftar Penerimaan dan Pendistribusian Pendapat Hukum/Legal Opinion	
3	AP.02	Administrasi Layanan Risalah dan Putusan	
	AP.02.00	Daftar hadir para pihak yang hadir dalam persidangan	
	AP.02.01	Catatan nama-nama pembicara dalam sidang/rapat	
	AP.02.02	Bukti penerimaan, pendistribusian, dan permohonan risalah dan putusan, meliputi	
		- Buku Agenda Perekaman	
		- Buku Agenda Copy Risalah Asli	
		- Buku Permohonan Risalah Asli	
		- Daftar Distribusi Risalah	



I.	AP	ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN	
			<ul style="list-style-type: none"> - Buku Permohonan Salinan Putusan - Buku Ekspedisi Layanan Putusan - Buku Peminjaman Putusan
		AP.02.03	Buku agenda berkas perkara yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti
		AP.02.04	Database Risalah dan Putusan
		AP.02.05	Penggandaan Buku Putusan/Berita Acara/Legal Opinion/ Risalah
4		AP.03	Laporan Perkara (<i>Law Report</i>)
		AP.03.00	Laporan Berkala Administrasi Perkara <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keadaan Perkara - Laporan Rekapitulasi Keadaan Perkara - Statistik Perkara - Laporan Perkembangan Penanganan Perkara - Rekapitulasi Undang-Undang yang dimohonkan Pengujian - Rekapitulasi Putusan Perkara Konstitusi - Daftar Putusan yang dimuat dalam Berita Negara - Laporan Hukum - Laporan Akidah Hukum - Laporan Resume Perkara
		AP.03.01	Laporan Berkala Kegiatan Persidangan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kegiatan Rapat Permusyawaratan Hakim - Rekapitulasi Kegiatan Persidangan - Rekapitulasi Kegiatan Kejurupanggilan - Tata Urut Persidangan - Laporan konfirmasi kehadiran para pihak
		AP.03.02	Laporan Berkala Kegiatan Kejurupanggilan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penyampaian Salinan Permohonan

I.		ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN	
			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pemanggilan dan Pemberitahuan - Laporan Penyampaian Keterangan Tertulis - Laporan Penyampaian Salinan Putusan - Laporan Permintaan dan Penerimaan Keterangan Tertulis - Rekapitulasi Kejurupanggilan
		AP.03.03	Laporan Berkala Kegiatan Pelayanan Risalah dan Putusan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Risalah Persidangan - Laporan Permintaan Risalah/Salinan Putusan - Laporan Penyerahan Berkas Perkara
II.		BERKAS PERKARA	
1		PUU	Berkas Perkara Pengujian Undang-Undang (PUU), terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Asli - Copy
2		SKLN	Berkas Perkara Sengketa Kewenangan Lembaga Negara (SKLN), terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Asli - Copy
3		PPP	Berkas Perkara Pembubaran Partai Politik, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Asli - Copy
4		PHPU	Berkas Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU), terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Asli - Copy
5		P.DPR	Berkas Perkara Pendapat DPR tentang Dugaan Pelanggaran Presiden/Wakil Presiden, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Asli - Copy

III.	DK	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONTITUSI	
1	DK.00	Rencana Program Pendidikan	
2	DK.01	Pedoman Pendidikan	
3	DK.02	Kurikulum Pendidikan	
4	DK.03	Modul Pendidikan	
5	DK.04	Panduan Fasilitator	
6	DK.05	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Pendidikan	
7	DK.06	Penyelenggaraan Pendidikan , yang terdiri dari:	
		- Surat pemanggilan peserta	
		- Panduan penyelenggaraan pendidikan	
		- Laporan panitia penyelenggaraan pendidikan	
		- Sambutan pembukaan pendidikan	
		- Daftar peserta penyelenggaraan pendidikan	
		- Bahan ajar pendidikan	
		- Daftar hadir peserta pendidikan	
		- Daftar hadir Widyaiswara	
		- Formulir evaluasi pendidikan	
		- Formulir evaluasi Widyaiswara	
		- Hasil formulasi evaluasi peserta pendidikan	
		- Sertifikat/STPPL	
		- Sambutan penutupan	
	DK.06.00	Pendidikan Konstitusi Reguler	
	DK.06.01	Pendidikan Konstitusi Non Reguler	
	DK.06.02	Workshop Pendidikan Konstitusi	

III.	DK	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONTITUSI	
8	DK.07	Lomba Konstitusi	
		DK.07.00	Debat Konstitusi
		DK.07.01	Anugerah Konstitusi
		DK.07.02	<i>Moot Court</i>
		DK.07.03	Lomba Budaya Sadar Berkonstitusi
9	DK.07	Sertifikasi dan Akreditasi Pendidikan	
10	DK.08	Laporan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan	
IV.	HK	HUKUM	
1	HK.00	Rancangan Peraturan/Keputusan Presiden, termasuk naskah akademik dan rancangan awal	
2	HK.01	Peraturan termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani, serta telaah hukum	
		HK.01.00	Peraturan Mahkamah Konstitusi
		HK.01.01	Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi
		HK.01.02	Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
3	HK.02	Keputusan/Ketetapan termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani, serta telaah hukum	
		HK.02.00	Keputusan/Ketetapan Mahkamah Konstitusi
		HK.02.01	Keputusan/Ketetapan Ketua Mahkamah Konstitusi

IV.	HK	HUKUM
		HK.02.02 Keputusan/Ketetapan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
4	HK.03	Instruksi/Surat Edaran, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani, serta telaah hukum
	HK.03.00	Instruksi/Surat Edaran Ketua Mahkamah Konstitusi
	HK.03.01	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
5	HK.04	Prosedur Tetap, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani serta telaah hukum
6	HK.05	Surat Perintah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan naskah asli yang ditandatangani, serta telaah hukum
7	HK.06	Dokumentasi Hukum (Produk Hukum Ekstern) Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis
8	HK.07	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum
9	HK.08	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum

IV.	HK	HUKUM	
10		HK.09	Kasus/Sengketa Hukum Perdata, Pidana, dan Tata Usaha Negara - Proses verbal mulai penyidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah dan opini hukum
11		HK.10	Perjanjian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri (<i>Lol/MoU/Agreement & Treaty</i>)
V.	HP	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN	
1		HP.00	Hubungan Kelembagaan
		HP.00.00	Hubungan antar Pemerintah
		HP.00.01	Hubungan antar Lembaga Negara
		HP.00.02	Hubungan dengan Organisasi masyarakat/ Organisasi politik/ Organisasi Profesi
		HP.00.03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi
		HP.00.04	Hubungan dengan Media Massa
		HP.00.05	Hubungan dengan Perusahaan
2		HP.01	Dokumentasi dan Diseminasi Informasi Konstitusi
		HP.01.00	Pengelolaan Informasi Publik
		HP.01.01	Dokumentasi Sejarah Konstitusi
		HP.01.02	Sosialisasi Konstitusi
		HP.01.03	Forum dialog/ Forum Konstitusi/ Mimbar Konstitusi/ Kuliah Udara/ Bedah Buku

V.	HP	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN
3	HP.02	Kunjungan
	HP.02.00	Kunjungan dalam negeri
	HP.02.01	Kunjungan luar negeri
4	HP.03	Media Massa
	HP.03.00	Kunjungan ke Media (<i>Media Visit</i>)
	HP.03.01	Konferensi Pers
	HP.03.02	Monitoring berita MK di media massa
	HP.03.03	Pembinaan Hubungan dengan Media Massa
	HP.03.04	Pemuatan Putusan MKRI
5	HP.04	<i>Hearing</i> DPR
6	HP.05	Bahan/materi untuk sidang kabinet
7	HP.06	Pengaduan Masyarakat
8	HP.07	Partisipasi sponsor
9	HP.08	Undangan/Ucapan terima kasih/Ucapan selamat/ Belasungkawa/ Permohonan maaf
10	HP.09	Daftar nama2 pejabat dan alamat, data lembaga
11	HP.10	Layanan Masyarakat
	HP.10.00	Permintaan audience dan wawancara
	HP.10.01	Permintaan Narasumber, Pengajar, ceramah

V.	HP	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN
		HP.10.02 Layanan sumbangan tulisan, makalah, pengantar buku
		HP.10.03 Layanan permintaan dana sosial/sumbangan/beasiswa
12	HP.11	Pameran, Sayembara, Pembuatan Spanduk, dan Iklan
13	HP.12	Sayembara, Festival dan Lomba
		HP.12.00 Administrasi sayembara, festival dan lomba
		HP.12.01 Keputusan Pemenang, termasuk lampirannya
14	HP.13	Pemberian dan Penerimaan Penghargaan
15	HP.14	Layanan Pencetakan, Penerbitan dan Penyampaian Dokumen (Buku, Jurnal, Majalah, Newsletter)
		HP.14.00 Percetakan dan penerbitan dokumen
		HP.14.01 Penyampaian dan penerimaan dokumen
16	HP.15	Keprotokolan
		HP.15.00 Acara Kedinasan
		- Perpanjangan paspor dan <i>exit permit</i>
		- Penggunaan VIP Room
		- HUT (Hari Ulang Tahun) MKRI
		- Upacara resmi
		- Upacara Hari Besar Nasional
		- Upacara Hari Besar Keagamaan
		- Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
		- Upacara pemilihan dan pengucapan sumpah/janji Ketua dan Wakil Ketua
		- Upacara pemakaman
		HP.15.01 Pelayanan Sosial dan keagamaan

V.	HP	KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN	
			- Bakti sosial
			- Kegiatan Keagamaan (Buka Puasa Bersama, dll)
VI.	KP	KEPEGAWAIAN	
1		KP.00	Formasi Pegawai
		KP.00.00	Penyusunan analisa kebutuhan pegawai
		KP.00.01	Usulan formasi pegawai ke MENPAN dan BKN
		KP.00.02	Persetujuan MENPAN
		KP.00.03	Penetapan formasi
		KP.00.04	Penetapan formasi khusus
2		KP.01	Pengadaan Pegawai
		KP.01.00	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi
			- Pengumuman
			- Seleksi Administrasi
			- Pemanggilan peserta test
			- Pelaksanaan Ujian Tertulis
			- Keputusan Hasil Ujian
			- Wawancara
			- Pengujian Kesehatan
			- Penetapan Tahap Akhir/Kelulusan
		KP.01.01	Berkas Lamaran yang tidak diterima
		KP.01.02	Nota Usul dan kelengkapan penetapan NIP
		KP.01.03	Nota Usul pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun

VI.	KP	KEPEGAWAIAN
		KP.01.04 SK CPNS/PNS kolektif
3		KP.02 Pembinaan Karir Pegawai
		KP.02.00 Diklat Jabatan/ Diklat Teknis/ Tugas Belajar/ Ujian Dinas/ Pelatihan/ Kursus/ Rintisan Gelar/ Magang, meliputi
		- Surat Usulan mengikuti Diklat
		- Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat izin
		- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri
		KP.02.01 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STPPL)/Sertifikat/Ijazah
		KP.02.02 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
		KP.02.03 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
		- Proses PAK
		- Penetapan Angka Kredit (PAK)
		KP.02.04 Penegakan Disiplin Hakim dan Pegawai, terdiri atas
		- Daftar Hadir dan Rekapitulasi Daftar Hadir
		- Berkas Hukuman Disiplin
		KP.02.05 Penghargaan dan Tanda Jasa
4		KP.03 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Hakim dan Pegawai
5		KP.04 Mutasi Hakim dan Pegawai
		KP.04.00 Alih Status, Pindah Instansi, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Unit
		KP.04.01 Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN

VI.	KP	KEPEGAWAIAN
		KP.04.02 Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran Anak - Surat Keterangan Meninggal Dunia
		KP.04.03 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan
		KP.04.04 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional
		KP.04.05 Usul penetapan perubahan data dasar/status/ kedudukan hukum pegawai
		KP.04.06 Peninjauan Masa Kerja
		KP.04.07 Berkas Baperjakat
6		KP.05 Administrasi Hakim dan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> KP.05.00 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas KP.05.01 Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) KP.05.02 Cuti Besar KP.05.03 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting KP.05.04 Dokumentasi Identitas Hakim dan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Usul Penetapan KARPEG/KPE/KARIS/KARSU/TASPEN/ASKES - Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)

VI.	KP	KEPEGAWAIAN
		KP.05.05 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependudukan (DUK)
7	KP.06	<p>Kesejahteraan Hakim dan Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas tentang Layanan Kesehatan - Berkas tentang Layanan Asuransi - Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan - Berkas tentang Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial - Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi - Berkas tentang Layanan Beras/Pakaian Dinas - Berkas tentang Pengurusan Jenazah
8	KP.07	<p>Pemberhentian Hakim dan Pegawai</p> <p>KP.07.00 Pemberhentian pegawai dengan hormat, terdiri atas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Uang Tunggu - Batas Usia Pensiun - Pensiun Pegawai/Pensiun Janda/Anak Yatim Piatu/Duda/Tewas - Persetujuan BKN - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri <p>KP.07.01 Pemberhentian dengan tidak hormat</p> <p>KP.07.02 Pemberhentian tanpa hak pensiun</p>
9	KP.08	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
10	KP.09	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil, terdiri atas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lamaran - Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Kenaikan Pangkat

VI.	KP	KEPEGAWAIAN
		- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan
		- SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional
		- SK Perpindahan Wilayah Kerja
		- SK Perpindahan Antar Instansi
		- SK Peninjauan Masa Kerja
		- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
		- Berita Acara Pemeriksaan
		- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
		- SK Perbantuan/Dipekerjakan Kepala Daerah Otonom/Instansi lain
		- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
		- SK Pemberian Uang Tunggu
		- SK Pemberhentian sebagai PNS
		- SK Pemberhentian Sementara
		- SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
		- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
		- SK Pengalihan PNS
		- Surat Keterangan Pernyataan Hilang
		- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
		- SK Penggantian Nama
		- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
		- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
		- Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM
		- Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol
		- Surat Keterangan Meninggal Dunia
		- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
		- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
		- Penetapan Angka Kredit
		- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
		- Surat Tugas/izin Belajar Dalam/Luar Negeri
		- Surat izin Bepergian ke Luar Negeri
		- Kartu Pendaftaran Ulang (Kandaf) PNS
		- Ijasah/Sertifikat
		- SK Penempatan/Penarikan Pegawai

VI.	KP	KEPEGAWAIAN				
		<ul style="list-style-type: none"> - SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi - SK Pertimbangan Status PNS - SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara - Surat Keterangan Pengunduran Diri/ Diberhentikan sebagai PNS karena menjadi Pengurus Parpol - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - Akta Nikah, Cerai - Akta Kelahiran - SK Pensiun 				
11	KP.10	Berkas Perseorangan Hakim Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Hakim Konstitusi				
12	KP.11	Berkas Rekam Medis Hakim dan Pegawai				
VII.	KU	KEUANGAN				
1	KU.00	Penunjukan Pengelola Keuangan yang terdiri dari Surat Keputusan Penunjukan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, dan Specimen tanda tangan Pengelola Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Bendaharawan - Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) 				
2	KU.01	Pendapatan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">KU.01.00</td> <td>Penerimaan Negara Pajak</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perpajakan - Surat Pemberitahuan (SPT) dan Revisi SPT - Bukti Perpajakan (Surat Setoran Pajak/SSP dan Ralat SSP, Bukti Potong, Faktur Pajak, dll) </td> </tr> </table>	KU.01.00	Penerimaan Negara Pajak		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perpajakan - Surat Pemberitahuan (SPT) dan Revisi SPT - Bukti Perpajakan (Surat Setoran Pajak/SSP dan Ralat SSP, Bukti Potong, Faktur Pajak, dll)
KU.01.00	Penerimaan Negara Pajak					
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perpajakan - Surat Pemberitahuan (SPT) dan Revisi SPT - Bukti Perpajakan (Surat Setoran Pajak/SSP dan Ralat SSP, Bukti Potong, Faktur Pajak, dll) 					

VII.	KU	KEUANGAN
		<p>KU.01.00 Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Ralat SSBP - Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja - Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank
		<p>KU.01.03 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</p>
3		<p>KU.02 Pengajuan dan Persetujuan Pencairan Dana UP/TUP dan Dispensasi</p>
4		<p>KU.03 Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan, Lembur)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Gaji, Kartu Gaji - Kartu Gaji - Transfer Gaji - Tunjangan Pegawai - Keterangan Penghasilan
5		<p>KU.04 Belanja Barang dan Jasa (beserta data pendukungnya)</p> <p>Data pendukung Belanja Barang dan Jasa, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembebanan pembiayaan kegiatan, Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/ Bank beserta data pendukungnya a.l. copy faktur pajak, nota kredit, dll. - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) dan ralatnya/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan ralatnya beserta lampirannya - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), data pendukung lainnya, dan ralatnya - Pengembalian kwitansi/ LS - Resume Kontrak

VII.	KU	KEUANGAN																								
		<table border="1"> <tr> <td>KU.04.00</td> <td>Belanja Barang tak bergerak (beserta data pendukungnya)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Tanah</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Bangunan/gedung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Perumahan pegawai</td> </tr> <tr> <td>KU.04.01</td> <td>Belanja barang bergerak (beserta data pendukungnya)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Kendaraan dinas, roda dua, dan roda empat</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Peralatan/fasilitas kerja, percetakan, dan komputer</td> </tr> <tr> <td>KU.04.02</td> <td>Belanja barang habis pakai (beserta data pendukungnya)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Alat tulis kantor (ATK), obat-obatan, bahan publikasi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Pakaian dinas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Alat-alat listrik</td> </tr> <tr> <td>KU.04.03</td> <td>Belanja Jasa (beserta data pendukungnya)</td> </tr> </table>	KU.04.00	Belanja Barang tak bergerak (beserta data pendukungnya)		- Tanah		- Bangunan/gedung		- Perumahan pegawai	KU.04.01	Belanja barang bergerak (beserta data pendukungnya)		- Kendaraan dinas, roda dua, dan roda empat		- Peralatan/fasilitas kerja, percetakan, dan komputer	KU.04.02	Belanja barang habis pakai (beserta data pendukungnya)		- Alat tulis kantor (ATK), obat-obatan, bahan publikasi		- Pakaian dinas		- Alat-alat listrik	KU.04.03	Belanja Jasa (beserta data pendukungnya)
KU.04.00	Belanja Barang tak bergerak (beserta data pendukungnya)																									
	- Tanah																									
	- Bangunan/gedung																									
	- Perumahan pegawai																									
KU.04.01	Belanja barang bergerak (beserta data pendukungnya)																									
	- Kendaraan dinas, roda dua, dan roda empat																									
	- Peralatan/fasilitas kerja, percetakan, dan komputer																									
KU.04.02	Belanja barang habis pakai (beserta data pendukungnya)																									
	- Alat tulis kantor (ATK), obat-obatan, bahan publikasi																									
	- Pakaian dinas																									
	- Alat-alat listrik																									
KU.04.03	Belanja Jasa (beserta data pendukungnya)																									
6	KU.05	<table border="1"> <tr> <td>Pembukuan Anggaran</td> </tr> <tr> <td>- Buku Kas Umum (BKU)</td> </tr> <tr> <td>- Buku Kas Pembantu (BKP)</td> </tr> <tr> <td>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</td> </tr> <tr> <td>- Rekening Koran Bank</td> </tr> <tr> <td>- Pembukuan Bendahara Pengeluaran</td> </tr> <tr> <td>- Pembukuan Bendahara Penerimaan</td> </tr> <tr> <td>- Surat Teguran Uang Muka Kerja</td> </tr> </table>	Pembukuan Anggaran	- Buku Kas Umum (BKU)	- Buku Kas Pembantu (BKP)	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran	- Rekening Koran Bank	- Pembukuan Bendahara Pengeluaran	- Pembukuan Bendahara Penerimaan	- Surat Teguran Uang Muka Kerja																
Pembukuan Anggaran																										
- Buku Kas Umum (BKU)																										
- Buku Kas Pembantu (BKP)																										
- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran																										
- Rekening Koran Bank																										
- Pembukuan Bendahara Pengeluaran																										
- Pembukuan Bendahara Penerimaan																										
- Surat Teguran Uang Muka Kerja																										
7	KU.06	<table border="1"> <tr> <td>Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>KU.06.00</td> <td>Laporan Kas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Berita Acara Pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan/Triwulan/Semesteran, termasuk arsip data komputer (ADK)</td> </tr> </table>	Laporan Keuangan	KU.06.00	Laporan Kas		- Berita Acara Pemeriksaan		- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan/Triwulan/Semesteran, termasuk arsip data komputer (ADK)																	
Laporan Keuangan																										
KU.06.00	Laporan Kas																									
	- Berita Acara Pemeriksaan																									
	- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan/Triwulan/Semesteran, termasuk arsip data komputer (ADK)																									



VII.	KU	KEUANGAN	
			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran - Laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran - Kas/Register Penutupan Kas - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA)
		KU.06.01	Laporan Keuangan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
8		KU.07	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) <ul style="list-style-type: none"> KU.07.00 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) KU.07.01 Berita Acara Rekonsiliasi, Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR) KU.07.02 <i>Listing</i> (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI) KU.07.03 Laporan Realisasi Bulanan/Triwulan SAI
9		KU.08	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara <ul style="list-style-type: none"> - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan Ganti Rugi

VIII.	OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
1	OT.00	Struktur organisasi di lingkungan MKRI (pembentukan, perubahan, dan penyempurnaan)	
2	OT.01	Tata kerja dan uraian tugas pokok	
3	OT.02	Klasifikasi, uraian jabatan, dan uraian pekerjaan	
4	OT.03	Program Reformasi Birokrasi	
5	OT.04	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	
6	OT.05	Rapat Pimpinan (Rapat Kerja Hakim, Rapat Kerja Pimpinan, Rapat Kerja Teknis, Rakor, Rakornas, RDP)	
7	OT.06	Bahan Pidato Presiden	
8	OT.07	Pidato Ketua Mahkamah Konstitusi RI	
9	OT.08	Pidato Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	
IX.	PL	PERLENGKAPAN	
1	PL.00	Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa - Usulan unit kerja - Rencana kebutuhan MKRI	
2	PL.01	Berkas Perkenalan	
3	PL.02	Pengadaan Barang dan Jasa Berkas pengadaan barang dan jasa beserta data pendukungnya yang terdiri dari berkas penawaran pemenang, proses pengadaan, sampai dengan Kontrak Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK)	
	PL.02.00	Pengadaan Barang tak bergerak (berserta data pendukungnya) - Tanah - Bangunan/gedung	

IX.	PL	PERLENGKAPAN
		- Perumahan pegawai
		PL.02.01 Pengadaan barang bergerak (beserta data pendukungnya)
		- Kendaraan dinas, roda dua dan roda empat
		- Peralatan/fasilitas kerja, percetakan, komputer
		PL.02.02 Pengadaan barang habis pakai (beserta data pendukungnya)
		- Alat tulis kantor (ATK), obat-obatan, bahan publikasi
		- Pakaian dinas
		- Alat-alat listrik
		PL.02.03 Pengadaan Jasa (beserta data pendukungnya)
		Beserta data pendukungnya a.l.
		- Permintaan pengadaan barang dan jasa
		- Dokumen proses pelelangan pengadaan barang dan jasa
		- Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Borong (SPB)/Kontrak
		- Berita Acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang
4		PL.03 Dokumen penawaran tidak menang Berkas penawaran oleh pihak ketiga yang tidak menang dalam pengadaan barang dan jasa
5		PL.04 Penyimpanan/Pergudangan:
		PL.04.00 Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang
		PL.04.01 Surat pernyataan harga dan mutu barang
		PL.04.02 Berita serah terima barang

IX.	PL	PERLENGKAPAN
		PL.04.03 Buku penerimaan
		PL.04.04 Buku persediaan barang/kartu stok barang
		PL.04.05 Kartu barang/kartu gudang
6	PL.05	Penyaluran/Distribusi Barang
		PL.05.00 Surat/memo permintaan barang/bon permintaan barang
		PL.05.01 Bukti Serah Terima Barang
		PL.05.02 Catatan keluar masuknya barang/ATK
		PL.05.03 Laporan realisasi pemakaian barang/ATK (bulanan/triwulan/semester/tahunan)
		PL.05.04 Catatan mutasi perubahan
		PL.05.05 Daftar barang pihak ketiga
7	PL.06	Inventarisasi Barang Tidak Bergerak/Bergerak/Inventaris Kantor Lainnya dan Barang Habis Pakai
		PL.06.00 Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
		PL.06.01 Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
		PL.06.02 Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
		PL.06.03 Buku Inventaris (BI)
		PL.06.04 Buku Persediaan Barang Inventaris yang belum terdistribusi
		PL.06.05 Kartu Inventaris Barang (KIB)

IX.	PL	PERLENGKAPAN	
			<p>PL.06.06 Tanda terima/berita acara peminjaman barang inventaris</p>
			<p>PL.06.07 Laporan inventarisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil inventarisasi - Laporan opname fisik barang inventaris (LOFBI) - Laporan pengguna barang inventaris - Laporan barang hibah - Laporan persediaan - Laporan kondisi barang - Laporan rincian saldo awal - Laporan posisi BMN di neraca - LMBS (Laporan Mutasi Barang Semester) - Laporan Tahunan Inventaris (LTI) - Laporan barang inventaris intrakomptabel - Laporan barang inventaris ekstrakomptabel
8		PL.07	Penghapusan
			<p>PL.07.00 Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan</p>
			<p>PL.07.01 Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan</p>
9		PL.08	Bukti-Bukti Kepemilikan Asset
			<p>PL.08.00 Sertifikat Tanah</p>
			<p>PL.08.01 IMB</p>
			<p>PL.08.02 BPKB</p>
			<p>PL.08.03 STNK</p>
			<p>PL.08.04 Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, dan gas</p>

X.	PP	PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
1	PP.00	Administrasi penelitian dan pengkajian perkara, meliputi: rencana kerja dan program penelitian, TOR, pembentukan tim, proposal, surat perintah, rapat-rapat pembahasan
2	PP.01	Hasil penelitian dan pengkajian perkara dari rancangan awal sampai dengan final
3	PP.02	Penyiapan konsep pendapat hukum
4	PP.03	Penyusunan penafsiran putusan Mahkamah Konstitusi
5	PP.04	Penyusunan yurisprudensi
6	PP.05	Penyusunan kaidah hukum
7	PP.06	Sosialisasi dan diseminasi hasil penelitian dan pengkajian
8	PP.07	Seminar, Lokakarya dan Workshop tentang penelitian dan pengkajian
9	PP.08	Forum komunikasi penelitian dan pengkajian
10	PP.09	Bimbingan teknis penelitian dan pengkajian
11	PP.10	Evaluasi penelitian dan pengkajian
12	PP.11	Notulensi hasil persidangan
13	PP.12	Data dan Informasi yang terdiri dari data, statistik, dan jurnal penelitian dan pengkajian
14	PP.13	Layanan informasi penelitian dan pengkajian, seperti permintaan data hasil penelitian dan pengkajian dan layanan peminjaman hasil penelitian dan pengkajian

XI.	PR	PERENCANAAN
1		PR.00 Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) - Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
2		PR.01 Penyusunan RAPBN <ul style="list-style-type: none"> PR.01.00 Arah kebijakan Umum, prioritas APBN, dan rencana strategi (RENSTRA) <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pemerintah (RKP) PR.01.01 Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan Anggaran Belanja dari/di Unit Organisasi) PR.01.02 Rancangan Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK)
3		PR.02 Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) <ul style="list-style-type: none"> PR.02.00 Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang RAPBN <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBN dari MKRI PR.02.01 Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR-RI PR.02.02 Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI PR.02.03 Nota Jawaban DPR-RI
4		PR.03 Dokumentasi Undang Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)



XI.	PR	PERENCANAAN
5	PR.04	Penyusunan APBN
		PR.04.00 Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
		PR.04.01 Ketetapan Pagu Definitif
		PR.04.02 Rencana Kerja Anggaran (RKA) MKRI
		PR.04.03 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya
		PR.04.04 Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
6	PR.05	Laporan Berkala
		PR.05.00 Laporan Harian
		PR.05.01 Laporan Mingguan/Bulanan/Triwulan
		PR.05.02 Laporan Semesteran
		PR.05.03 Laporan Tahunan Unit Kerja
		PR.05.04 Laporan Tahunan MKRI
7	PR.06	Laporan Insidental
8	PR.07	Sistem Informasi Analisa dan Evaluasi (Analev)
		PR.07.00 Pedoman dan Panduan Teknis
		PR.07.01 Sosialisasi

XI.		PR PERENCANAAN	
			PR.07.02 Implementasi Sistem Analev
			- Laporan Capaian Kinerja atas RKA-KL ke Direktur Jenderal Anggaran
			- Laporan Pengawasan Pembangunan/TEPPA ke UKP4 (Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan)
			- Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Direktur Jenderal Perbendaharaan
9		PR.08	Pengukuran Kinerja
		PR.08.00	Indikator Kinerja Utama
		PR.08.01	Pengukuran Capaian Kinerja
10		PR.09	Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
XII.		PT KEPUSTAKAAN	
1		PT.00	Keanggotaan (Intern dan Ekstern)
2		PT.01	Penambahan koleksi, meliputi kompilasi data penerbit, hasil seleksi data, hasil pengumpulan data baru, usulan dan persetujuan penambahan koleksi
3		PT.02	Pengelolaan Bahan Pustaka, meliputi inventarisasi bahan pustaka (bahan tercetak, bahan Berkala, bahan terekam), Katalogisasi (deskripsi/numerik)
4		PT.03	Layanan informasi
		PT.03.00	Data dan Statistik Perpustakaan
		PT.03.01	Layanan rujukan dan jawaban, layanan peminjaman, layanan silang layang
5		PT.04	Pemeliharaan, meliputi alih media dan fumigasi
6		PT.05	Pembinaan Perpustakaan

XIII.	PW	PENGAWASAN	
1	PW.00	Perencanaan	
		PW.00.00	Rencana Strategis Pengawasan
		PW.00.01	Program kerja pemeriksaan tahunan
		PW.00.02	Program kerja pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		PW.00.03	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi
2	PW.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat tugas pengawasan, kertas kerja pemeriksaan, dan surat pemberitahuan	
3	PW.02	Pelaksanaan Pengawasan	
		PW.02.00	Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut, seperti Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI)
		PW.02.01	Laporan Hasil Pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut, seperti Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI)
		PW.02.02	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN)

XIII. PW		PENGAWASAN		
		PW.02.03	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	
		PW.02.04	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	
		PW.02.05	Laporan Pemutakhiran Data	
		PW.02.06	Laporan Kegiatan Pendampingan Laporan Keuangan	
XIV. RT		KERUMAHTANGGAAN		
1		RT.00	Pengamanan	
			RT.00.00	Pengamanan terhadap pejabat, persidangan, gedung, rumah dinas dan lainnya yang berupa <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama satuan pengamanan - Daftar jaga/piket - Catatan kejadian - Aktivitas pengamanan
			RT.00.01	Laporan keamanan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan dan keamanan lainnya
2		RT.01	Perawatan/Pemeliharaan	
			- Pertamanan/ <i>landscaping</i>	
			- Perawatan Gedung	
			- Kebersihan Gedung/Areal Lingkungan Gedung	
			- Perawatan Rumah Dinas	
			- Perawatan Kendaraan Dinas	
			- Perawatan Perlengkapan Kantor	
			- Perawatan Mesin Kantor	
			- Perawatan Fasilitas Jaringan Instalasi	
			- Perawatan Peralatan Telekomunikasi (telepon, radio/HT, internet)	

A ↓

XIV.	RT	KERUMAHTANGGAAN	
3	RT.02	Penggunaan Fasilitas Kantor - Permintaan Penggunaan Ruangan - Permintaan Penggunaan Kendaraan - Peminjaman Rumah Dinas - Penggunaan fasilitas kantor lainnya	
4	RT.03	Urusan Dalam - Formulir Telepon Interlokal Dinas/Pribadi - Formulir Permintaan Barang - Kartu Parkir Kendaraan - Permintaan Konsumsi - Laporan Langgan Daya dan Jasa - Administrasi Pakaian Dinas Pegawai	
XV.	TI	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
1	TI.00	Master plan pembangunan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	
2	TI.01	Design/rancangan SIM, program aplikasi/software, basis data, dan jaringan	
3	TI.02	Manual operasionalisasi SIM	
4	TI.03	Implementasi Sistem Informasi Manajemen	
	TI.03.00	Aplikasi SIM	
	TI.03.01	Website	
	TI.03.02	Video Conference (VICON)	
	TI.03.03	LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)	
5	TI.04	Implementasi Sistem Jaringan Komputer (instalasi jaringan, troubleshooting, pemeliharaan jaringan)	
6	TI.05	Pengolahan data SIM (<i>entry data, up-date</i>)	
7	TI.06	Pemeliharaan SIM meliputi: <i>migrasi, konversi, back-up</i>	

XVI.	TU	KETATAUSAHAAN	
1	TU.00	Administrasi Persuratan	
		TU.00.00	Sarana pencatatan/Buku Agenda
		TU.00.01	Tanda penerimaan/pengiriman naskah dinas/buku ekspedisi
		TU.00.02	Laporan, Rekapitulasi dan statistik bulanan Naskah Dinas
		TU.00.03	Bukti tagihan pembayaran pos
		TU.00.04	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
		2	TU.01
3	TU.02	Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip	
		- Daftar Arsip - Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan alih media, pembersihan dan fumigasi	
4	TU.03	Peminjaman dan Penggunaan arsip	
5	TU.04	Penyusutan Arsip	
		TU.04.00	Pemindahan arsip inaktif
			- Berita Acara Pemindahan
			- Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan
		TU.04.01	Pemusnahan arsip
			- Berita Acara Pemusnahan
			- Daftar arsip yang dimusnahkan
	- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait		
	- Keputusan Pemusnahan		



XVI.	TU	KETATAUSAHAAN	
		TU.04.02	Penyerahan arsip
			- Berita Acara Serah Terima Arsip
			- Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan
6		TU.05	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
7		TU.06	Diseminasi Kearsipan
8		TU.07	Pengawasan Kearsipan
9		TU.08	Pendokumentasian Arsip
10		TU.09	Pelayanan SPPD dari Luar Instansi

V. PENUTUP

Pedoman Klasifikasi Arsip ini merupakan acuan dalam penomoran dan pemberkasan arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Dengan pedoman ini diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang tata cara pemberian kode klasifikasi arsip, sehingga dapat tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Desember 2012



SEKRETARIS JENDERAL,

JANEDJRI M. GAFFAR