



PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**ZONA INTEGRITAS / WBK
VI.2.E**

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

DAFTAR ISI

1. Formulir Layanan Pengiriman Surat ke MK
2. Simbol Pengiriman Surat Ke MK
3. E-Minutasi
4. Flow Layanan e-Minutasi
5. Peraturan Penggunann E-Minutasi Tahun 2019

- STRUKTUR ORGANISASI
- TUGAS POKOK DAN FUNGSI
- SUMPAH DAN JANJI HAKIM
- EMBLEM, HYMNE DAN MARS
- LOKASI

DEWAN ETIK

- PROFIL DEWAN ETIK
- PERATURAN DEWAN ETIK
- KEPUTUSAN DEWAN ETIK

MAJELIS KEHORMATAN MK

- PROFIL MKMK
- PERATURAN MKMK
- KEPUTUSAN MKMK

KODE ETIK (SATPA KARSA HUTAMA)



KIRIM SURAT

Kirim Surat

Nama :

Email :

Prihal :

Isi Surat :

File : No file selected.





ILM



Konsultasi



Dewan Etik

Rabu, 15 Juni 2022 | 13:43 WIB
Arief Hidayat Bahas Implementasi Nilai-Nilai Pancasila
Boqor, Humas Mkri - Hakim Konstitusi Arief Hidayat



Majalah Konstitusi



Jurnal Konstitusi



Jurnal Consrev



SP4N-LAPOR!

Mahkamah Konstitusi

Selengkapnya >>



Sidang Perkara Nomor 28/PUU-XX/2022. Kamis, ...



Sidang Perkara Nomor 24/PUU-XX/2022. Rabu, ...



Sidang Perkara Nomor 63/PUU-XIX/2022. Kamis, ...



Sidang Perkara Nomor 63/PUU-XX/2022. Kamis, ...



Sidang Perkara Nomor 28/PUU-XX/2022. Kamis, ...



Sidang Perkara Nomor 62/PUU-XX/2022. Rabu, ...

 **2352-9000**

Jl. Medan Merdeka Barat No.6. Jakarta Pusat 10110
Fax: 021-3520177. Email: office@mkri.id

KIRIM SURAT



TANYA JAWAB



WHISTLEBLOWING



HUBUNGI MK



MEDIA SOSIAL



PENGUNJUNG





E - Minutasi

Mahkamah Konstitusi RI

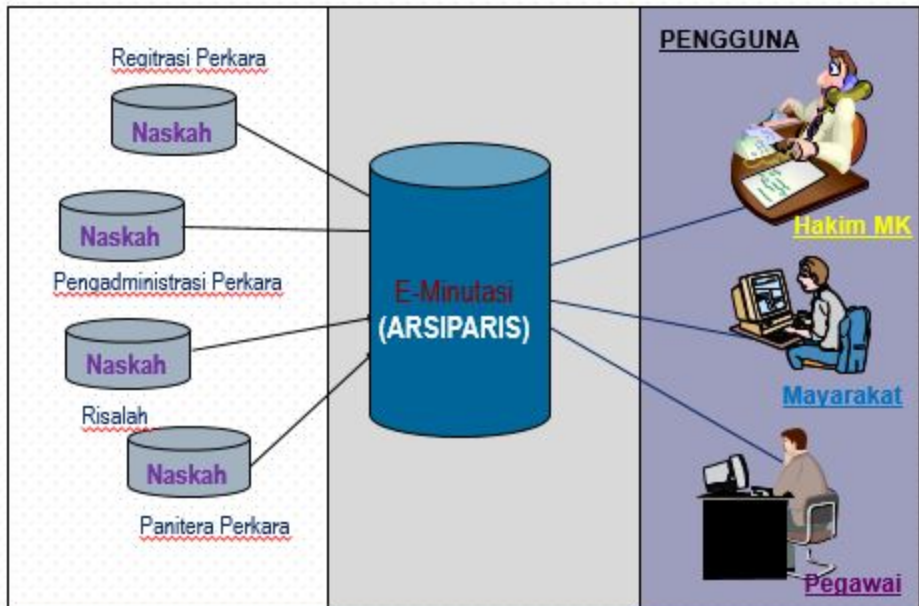
- Pengaturan
- Permohonan
- Perkara
- Pengesahan
- Daftar Isi Berkas
- Laporan
- Grafik
- Logout (arsip) Administrator

E-MINUTASI

E-Minutasi adalah proses penyusunan berkas perkara sejak perkara diregistrasi hingga perkara sidang diputus yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (komputer).

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN

BAB IX KETENTUAN PIDANA	
Pasal 81	Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
Pasal 82	Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 51 TAHUN 2019
TENTANG
PENGUNAAN E-MINUTASI BERKAS PERKARA KONSTITUSI
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH
KONSTITUSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan berkas perkara konstitusi secara lengkap, cepat, tepat, mudah, dan murah, Mahkamah Konstitusi perlu melaksanakan kegiatan minutasi dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (e-minutasi);
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan minutasi berkas perkara konstitusi berbasis teknologi informasi dan komunikasi perlu dibangun sistem e-minutasi yang efektif, efisien, dan berkelanjutan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penggunaan E-minutasi Berkas Perkara Konstitusi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah 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 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);



3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;
6. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD;
7. Peraturan Ketua Mahkamah Konstitusi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGGUNAAN E-MINUTASI BERKAS PERKARA KONSTITUSI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Minutasi adalah proses pengumpulan dan penataan berkas perkara konstitusi sejak awal berkas permohonan diterima sampai perkara diputus serta dipindahkan ke unit kearsipan.



2. E-minutasi adalah proses minutasi yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau secara elektronik.
3. Berkas perkara adalah dokumen atau rekaman kegiatan penanganan perkara yang dibuat dan/atau diterima oleh Mahkamah Konstitusi.
4. Berkas perkara elektronik adalah berkas perkara yang dibuat dan/atau diterima dan dikelola dalam format elektronik atau digital.
5. Digitasi adalah proses konversi informasi dari format asli ke dalam format digital dengan menggunakan peralatan digitalisasi seperti pemindai atau kamera digital.
6. Administrator pengguna adalah seseorang/unit yang bertugas untuk mengoperasikan dan memelihara data penggunaan e-minutasi.
7. Administrator sistem adalah seseorang/unit yang bertugas untuk mengoperasikan dan memelihara sebuah sistem teknologi informasi dan/atau jaringan e-minutasi.
8. Pengguna adalah semua pegawai yang diberi kewenangan menggunakan e-minutasi.
9. Unit Kearsipan adalah unit yang mengarahkan dan mengendalikan berkas perkara aktif, serta menyimpan dan mengelola berkas perkara inaktif yang berasal dari Kepaniteraan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menggunakan e-minutasi sebagai sarana untuk pengelolaan berkas perkara konstitusi.

Pasal 3

Penggunaan e-minutasi bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya minutasi berkas perkara konstitusi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan berkas perkara konstitusi;



- c. menjamin kemudahan dalam penemuan kembali berkas perkara konstitusi secara cepat, mudah, dan murah;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yustisial dalam pengelolaan dan pemanfaatan berkas perkara konstitusi yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penggunaan e-minutasi berkas perkara konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keutuhan;
- c. keandalan;
- d. profesionalitas;
- e. akuntabilitas;
- f. kemanfaatan; dan
- g. aksesibilitas.

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan e-minutasi berkas perkara konstitusi meliputi berkas perkara pengujian undang-undang, sengketa kewenangan lembaga negara, pembubaran partai politik, perselisihan hasil pemilihan umum, dan pemberian putusan pendapat DPR mengenai dugaan pelanggaran Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta perkara perselisihan hasil pemilihan kepala daerah.

BAB III

KEBIJAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan penggunaan e-minutasi berkas perkara konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Perumusan standar, prosedur, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan e-minutasi berkas perkara konstitusi merupakan tugas dan tanggung jawab Biro Umum.
- (3) Pegawai Mahkamah Konstitusi yang mempunyai tugas di bidang pengelolaan berkas perkara konstitusi wajib melaksanakan dan ikut



bertanggung jawab atas penggunaan e-minutasi berkas perkara konstitusi secara efektif dan efisien.

Pasal 7

Organisasi penggunaan e-minutasi berkas perkara konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri atas Administrator Pengguna, Administrator Sistem, dan Pengguna e-minutasi.

Pasal 8

- (1) Administrator Pengguna memiliki tugas
 - a. menyiapkan rancangan kebijakan pengelolaan e-minutasi berkas perkara konstitusi;
 - b. menyiapkan petunjuk teknis operasional aplikasi e-minutasi berkas perkara konstitusi ;
 - c. melaksanakan pembinaan/pelatihan kepada Pengguna e-minutasi bekerja sama dengan Administrator Sistem;
 - d. melaksanakan pengaturan, perbaikan dan/atau perubahan data unit kerja dan pengguna, serta pengaturan lainnya ke dalam e-minutasi;
 - e. melaksanakan pengaturan dan perbaikan/perubahan data e-minutasi yang dilaksanakan oleh Pengguna;
 - f. melaksanakan penerimaan kelengkapan berkas perkara yang dipindahkan oleh Pengguna melalui e-minutasi sesuai dengan standar minutasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi e-minutasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Administrator Pengguna berada di Unit Kearsipan, Biro Umum.
- (3) Pelaksanaan tugas Administrator Pengguna menjadi tanggung jawab Kepala Biro Umum dan secara teknis dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 9

- (1) Administrator Sistem memiliki tugas
 - a. membantu Administrator Pengguna dan Pengguna di Unit Kerja dalam pelaksanaan penggunaan e-minutasi;
 - b. melaksanakan pengaturan hak akses terhadap e-minutasi;
 - c. merancang dan mempersiapkan perangkat keras dan perangkat lunak untuk penggunaan e-minutasi sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan;



- d. melaksanakan pengamanan dan memperbaiki perangkat keras dan perangkat lunak untuk penggunaan e-minutasi, jika terjadi kerusakan atau masalah lainnya;
 - e. melakukan *back up*, pemeliharaan, penyimpanan, konversi dan migrasi sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi dan informasi.
- (2) Administrator Sistem berada di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Pelaksanaan tugas Administrator Sistem menjadi tanggung jawab Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan secara teknis dilaksanakan oleh Pranata Komputer.

Pasal 10

- (1) Pengguna memiliki tugas:
- a. melaksanakan pencatatan dan pemberkasan perkara ke dalam e-minutasi;
 - b. melaksanakan digitalisasi berkas perkara yang dibuat dan/atau diterima;
 - c. melaksanakan penyimpanan dan *upload* berkas perkara digital ke dalam e-minutasi.
- (2) Pengguna adalah pegawai dan/atau unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi penanganan perkara sejak permohonan diterima hingga perkara diputus.
- (3) Pengguna terdiri atas:
- a. Pengadministrasi Registrasi Perkara;
 - b. Pengadministrasi Berkas Perkara;
 - c. Pengadministrasi Kepaniteraan;
 - d. Layanan Risalah;
 - e. Pengelola Persidangan;
 - f. Juru Panggil;
 - g. Panitera Pengganti; dan
 - h. pegawai lainnya yang ditugaskan menangani berkas perkara konstitusi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



BAB IV PENGELOLAAN DATA INFORMASI

Pasal 11

- (1) Seluruh dokumen yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja yang merupakan kategori berkas perkara harus dicatat dan dimasukkan ke dalam aplikasi e-minutasi.
- (2) Pencatatan dan pemberkasan perkara ke dalam e-minutasi dilaksanakan setelah berkas permohonan diregistrasi.
- (3) Pencatatan data informasi perkara minimal meliputi:
 - a. nomor perkara;
 - b. judul perkara;
 - c. pemohon;
 - d. hakim panel;
 - e. panitera pengganti;
 - f. tanggal registrasi;
 - g. tanggal putusan;
 - h. jumlah; dan
 - i. daftar isi berkas
- (4) Daftar isi berkas terdiri dari:
 - a. permohonan;
 - b. surat kuasa;
 - c. akta;
 - d. ketetapan;
 - e. risalah persidangan;
 - f. berita acara persidangan;
 - g. keterangan tertulis;
 - h. surat kepaniteraan;
 - i. putusan;
 - j. daftar bukti dan daftar saksi/ahli;
 - k. alat bukti; dan
 - l. lain-lain
- (5) Setiap isi berkas perkara sebagaimana ayat (4) memuat elemen data:
 - a. nomor;
 - b. perihal;



- c. tanggal naskah;
- d. tanggal diterima di Kepaniteraan;
- e. kode;
- f. nomor boks; dan
- g. naskah digital/elektronik.

Pasal 12

Pelaksana tugas pencatatan dan pemberkasan data perkara bertanggungjawab atas kebenaran, kelengkapan dan keamanan data informasi perkara.

Pasal 13

Pelaksana tugas pencatatan dan pemberkasan data perkara berkewajiban melaksanakan penyimpanan data berkas perkara digital yang tercatat dalam e-minutasi.

Pasal 14

Panitera Pengganti melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran data berkas perkara pada e-minutasi sesuai dengan berkas perkara yang diterima dan/atau yang dibuat.

Pasal 15

- (1) E-minutasi yang telah diverifikasi dan dinyatakan telah selesai oleh Panitera Pengganti harus divalidasi oleh Panitera Muda;
- (2) Dalam hal Panitera Muda telah menyetujui terhadap hasil e-minutasi, Arsiparis membuat Surat Keterangan Penyelesaian Minutasi;
- (3) Dalam hal validasi data e-minutasi belum disetujui oleh Panitera Muda, Panitera Pengganti melaksanakan perbaikan e-minutasi.
- (4) Terhadap e-minutasi yang sudah dinyatakan selesai, Arsiparis membuat dan menyampaikan laporan penyelesaian e-minutasi kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan secara berjenjang.

Pasal 16

Panitera Pengganti dan/atau Pegawai yang diberi wewenang berkewajiban menyelesaikan e-minutasi berkas perkara paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah perkara diputus.

Pasal 17

- (1) Terhadap pelaksanaan e-minutasi yang telah dinyatakan selesai, Panitera Pengganti dan/atau Pegawai yang diberikan wewenang berkewajiban untuk melaksanakan minutasi berkas perkara konstitusi sesuai dengan isi informasi dalam e-minutasi.
- (2) Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara konstitusi yang telah selesai diminutasi kepada Arsiparis;



- (3) Dalam hal berkas perkara telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Arsiparis, Panitera Pengganti dan Arsiparis menandatangani Berita Acara Peminjaman Berkas Perkara.

Pasal 18

Panitera Pengganti dan/atau Pegawai yang terkait berkewajiban menyelesaikan minutasi berkas perkara paling lama 30 hari setelah perkara diputus.

Pasal 19

- (1) Arsiparis wajib melaksanakan pengelolaan e-minutasi dan fisik berkas perkara yang sudah dinyatakan selesai dan sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti.
- (2) Arsiparis wajib membuat laporan pelaksanaan e-minutasi dan minutasi fisik berkas perkara dalam 1 bulan sekali dan menyampaikan ke Kepala Biro Umum Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan secara berjenjang.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 20

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan e-minutasi sesuai tingkat dan kewenangannya masing-masing.

Pasal 21

- (1) Arsiparis wajib monitoring dan evaluasi pelaksanaan e-minutasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- (2) Arsiparis menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi e-minutasi dan minutasi fisik berkas perkara minimal 1 kali dalam satu tahun.

BAB VI PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 22

- (1) Pengaduan/keluhan dari pengguna yang berkaitan dengan pelayanan tata cara pengoperasian aplikasi e-minutasi disampaikan kepada administrator pengguna di Unit Kearsipan.
- (2) Pengaduan/keluhan dari pengguna yang berkaitan dengan pelayanan perbaikan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak



e-minutasi disampaikan kepada administrator sistem di Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

BAB VII
FORCE MAJEUR

Pasal 23

Dalam hal e-minutasi tidak dapat berfungsi karena *force majeure* yang berdampak serius, penanganan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2019

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH

