



BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI  
KEPANITERAAN

# PENATAAN TATA LAKSANA

---

WBK | ZONA INTEGRITAS

Anggota:

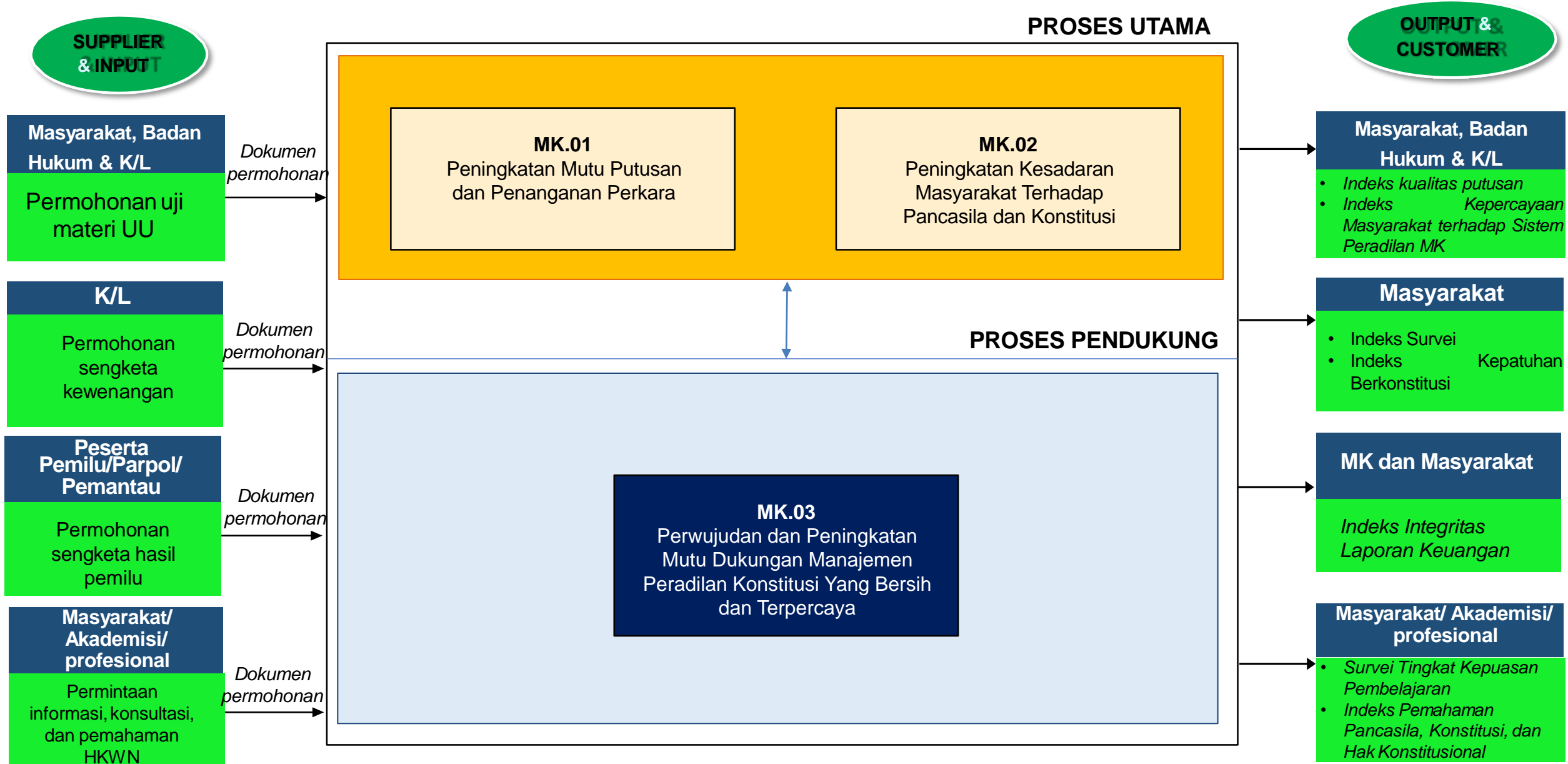
1. **Arinta Sulistiyo Eko P.**
2. **Juliana Tikka Murni**
3. **Andhyta Andam Nadia**
4. **M. Doni Ramdani**
5. **Haifa Arief Lubis**
6. **M. Ramlan Aminudin**
7. **Arum Wulandari**
8. **Rama Juniadi**
9. **Pramana Aldyan Firzal**

## **DATA DUKUNG POIN II.1.A**

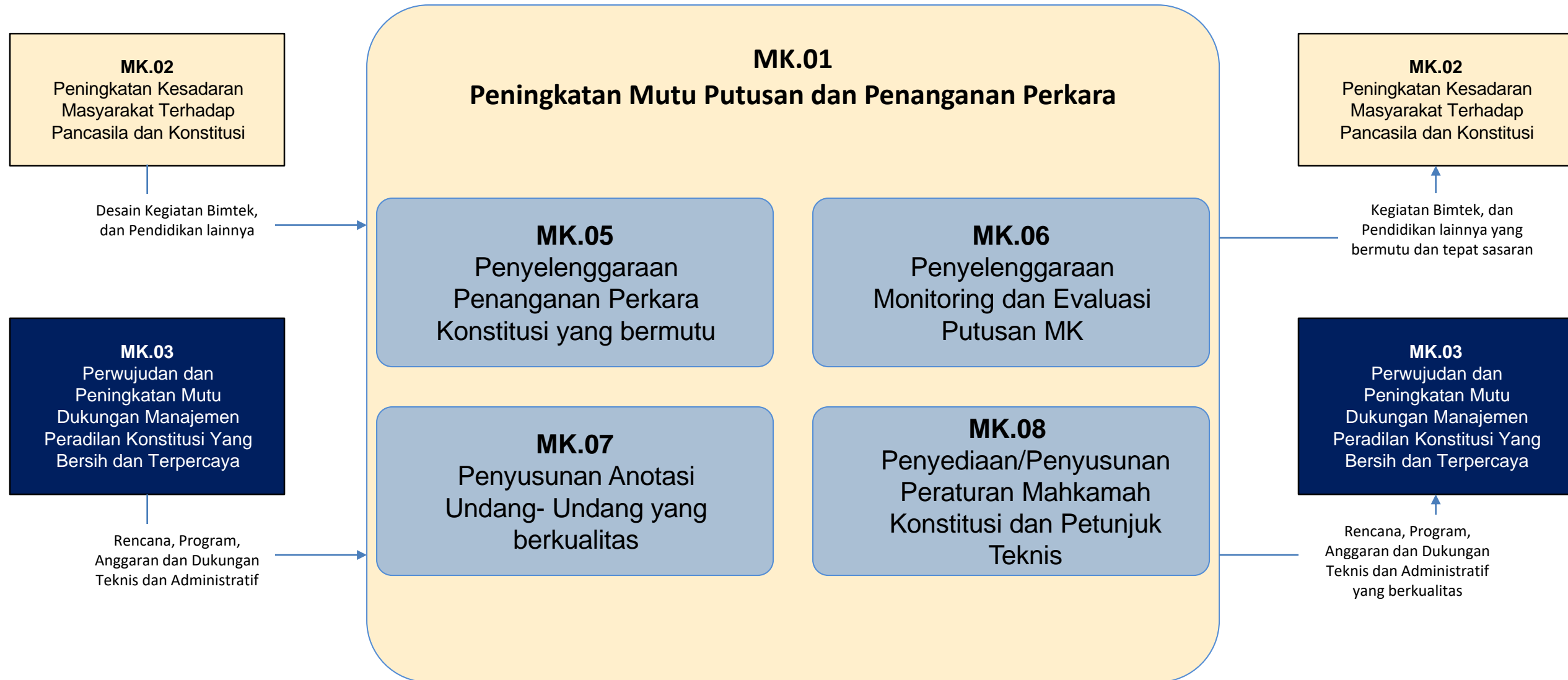
### **SOP DI BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN MAHKAMAH KONSTITUSI TELAH MENGACU PADA PETA PROSES BISNIS INSTANSI**

1. Dokumen Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi;
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 208 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Sop di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
3. Contoh Dokumen SOP yang telah disusun mengacu pada Peta Proses Bisnis Mahkamah Konstitusi.

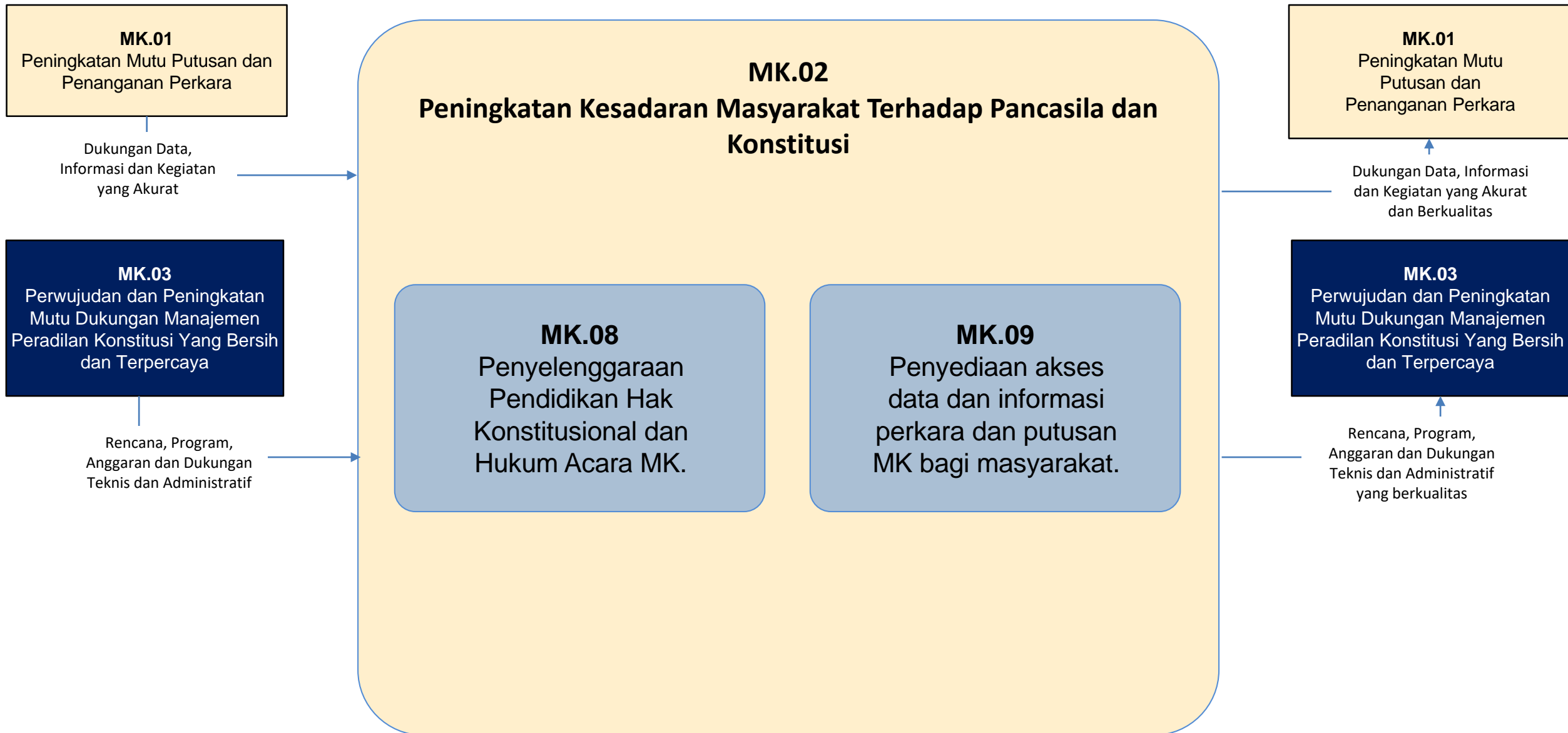
# PETA PROSES BISNIS MAHKAMAH KONSTITUSI



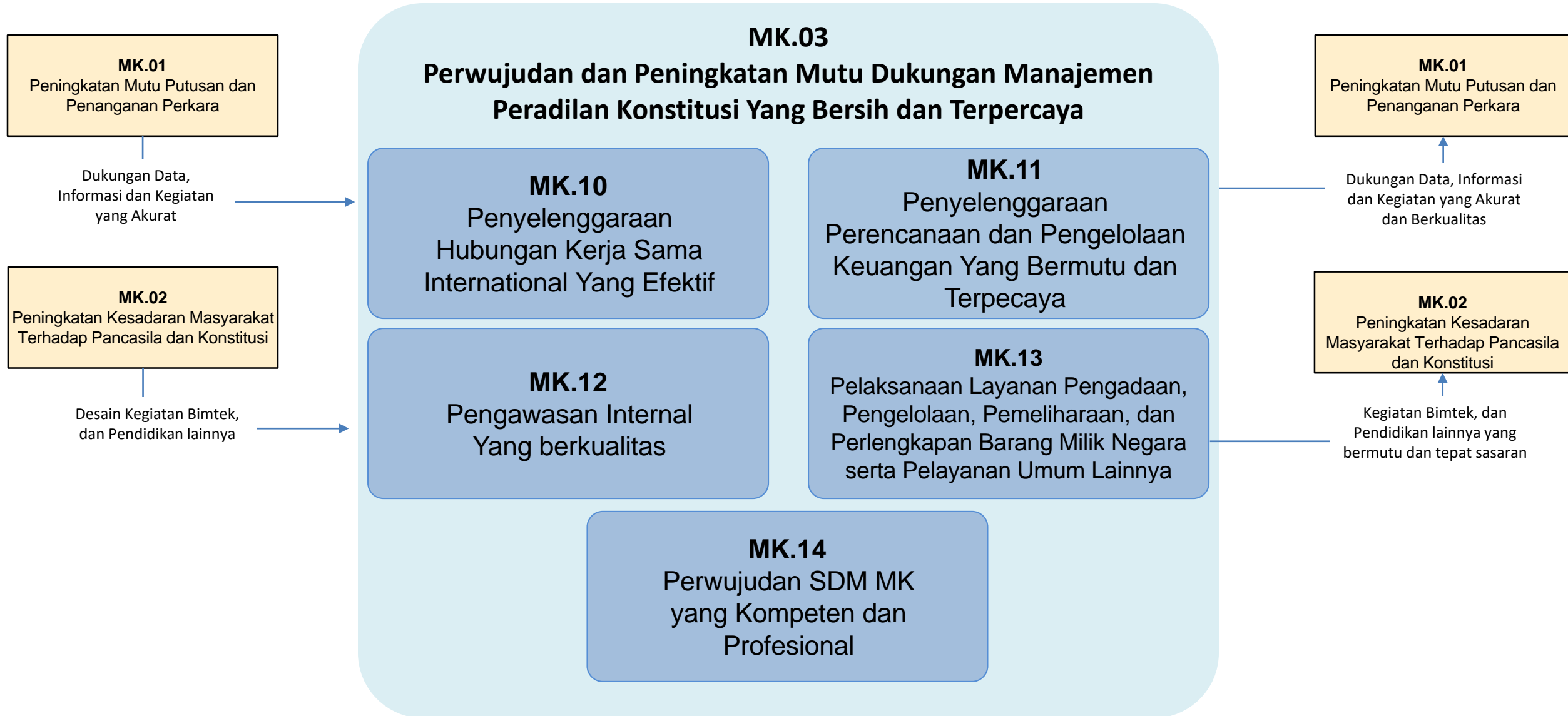
# PETA SUB-PROSES BISNIS MAHKAMAH KONSTITUSI



# PETA SUB-PROSES BISNIS MAHKAMAH KONSTITUSI



# PETA SUB-PROSES BISNIS MAHKAMAH KONSTITUSI



# PETA RELASI MK.01

## MK.01

### Peningkatan Mutu Putusan dan Penanganan Perkara



# PETA RELASI MK.02

## MK.02

### Peningkatan Kesadaran Masyarakat Terhadap Pancasila dan Konstitusi

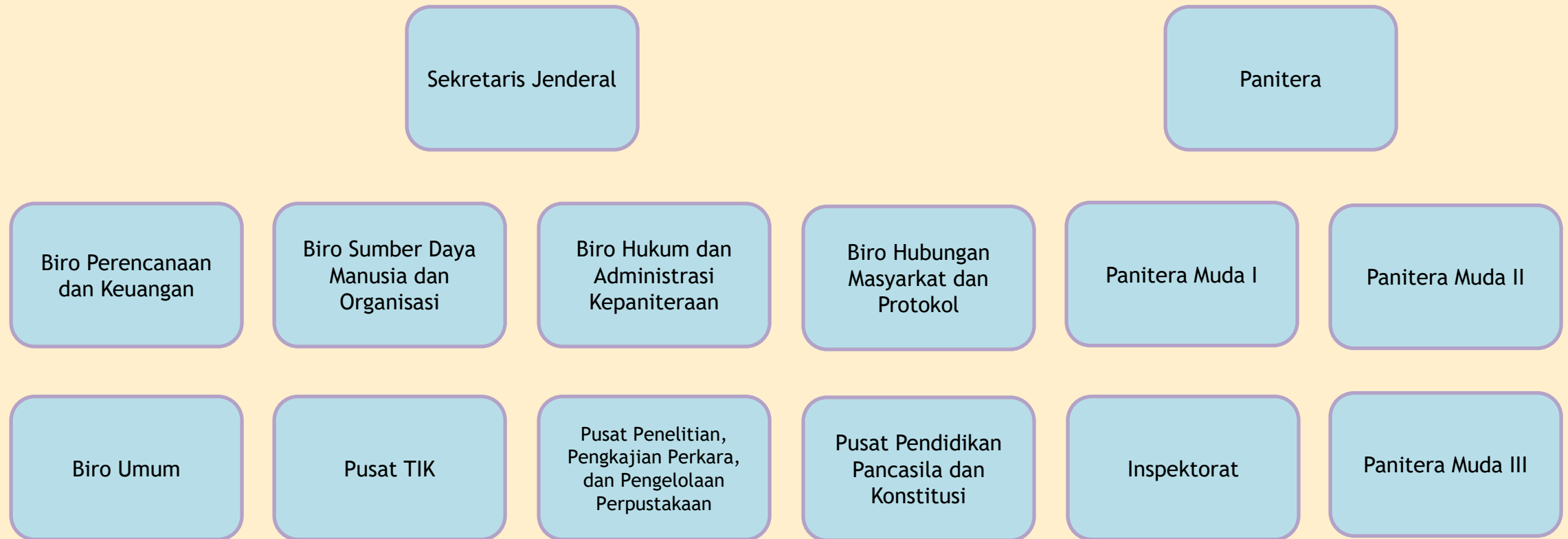




# PETA RELASI MK.03

## MK.03

### Perwujudan dan Peningkatan Mutu Dukungan Manajemen Peradilan Konstitusi Yang Bersih dan Terpercaya





# MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 208 TAHUN 2020

### TENTANG PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGUNAKAN APLIKASI e-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

#### SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan standar operasional prosedur yang dinamis dan adaptif terhadap lingkungan strategis;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi e-SOP;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan



Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI e-SOP DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kesatu : Menetapkan penerapan standar operasional prosedur secara elektronik menggunakan aplikasi e-SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.


Kedua : Menetapkan Pedoman Penggunaan Aplikasi e-SOP (*Manual Book*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai petunjuk bagi Pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menggunakan Aplikasi e-SOP untuk pembuatan/penyusunan/penyempurnaan SOP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 04 September 2020  
**SEKRETARIS JENDERAL,**  
**M. GUNTUR HAMZAH**



|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
|    | <b>NOMOR SOP</b>      | 198/SOP/2800/12/2021  |
|  | <b>TGL. PEMBUATAN</b> | -   |
|  | <b>TGL. REVISI</b>    | -   |
|  | <b>TGL. EFEKTIF</b>   | 28 Desember 2021  |
| <p><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN</b></p>  | <b>NAMA SOP</b>       | Unggah Salinan Putusan dan Tanda Tangan Digital   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Persidangan Mahkamah Konstitusi</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 31 Tahun 2021 Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> </ol> |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik.</li> <li>3.</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi tingkat lanjut</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   |                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
|  |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>  |



|  | 3. Jadwal Sidang                        |
|--|---|
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                |
| Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, maka penyusunan salinan putusan tidak dapat terunggah di laman MK | Disimpan sebagai data secara elektronik |



# SOP: Unggah Salinan Putusan dan Tanda Tangan Digital

| No | Kegiatan  | Pelaksana |                       |                  | Mutu Baku  |                  |   | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------------------|------------------|--|------------------|---|------------|
|    |   | Panitera  | Pengelola Persidangan | Pengelola Naskah | Kelengkapan  | Waktu (15 Menit) | Output  |            |
| 1  | Memberikan file putusan yang telah dibaca oleh hakim konstitusi dan dilengkapi dengan informasi waktu pembacaan dalam Sidang Putusan kepada pengelola naskah. |           |                       |                  | File putusan yang telah dibaca                             | 2                | Risalah Sidang yang telah ditandatangani Kasubbag                   |            |
| 2  | Memastikan format file yang telah dibacakan dalam persidangan sesuai dengan format file yang akan dicetak dan diunggah.                                       |           |                       |                  | File putusan yang telah dibaca di server Z                 | 2                | Dokumen Putusan sesuai format                                       |            |
| 3  | Masuk ke dalam aplikasi SIMPP untuk mengunduh QR code sesuai dengan nomor perkara putusan   |           |                       |                  | Aplikasi Simpp   | 2                | Putusan yang siap di ttd digital                                    |            |
| 4  | Mengatur tata letak dokumen putusan dan memasukkan QR code yang telah diunduh ke dalam dokumen putusan.   |           |                       |                  | File putusan dalam aplikasi SIMPP                          | 2                | file putusan dalam aplikasi SIMPP                                   |            |
| 5  | Mengubah format file putusan dari word menjadi pdf untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPP sehingga dapat ditandatangani secara digital oleh Panitera          |           |                       |                  | File putusan yang telah dibaca dan telah diubah format pdf | 2                | File putusan yang siap ditandatangani Panitera                      |            |
| 6  | Mengoreksi file putusan sebelum ditandatangani secara digital   |           |                       |                  | File putusan yang telah dibaca dan telah diubah format pdf | 3                | file putusan yang telah dikoreksi                                   |            |
| 7  | Menandatangani file putusan yang telah dikoreksi selanjutnya file akan secara otomatis terunggah dalam laman MK   |           |                       |                  | File putusan yang telah dikoreksi.                         | 2                | File putusan yang telah ditandatangani dan terunggah dalam laman MK |            |

