



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 37 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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 Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi perlu adanya standar baku dalam pengelolaan arsip;
  - b. bahwa ketentuan pengorganisasian pengelolaan arsip dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. bahwa berdasarkan maksud tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 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 terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan 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);
  5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
  6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017



tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 10 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP MAHKAMAH KONSTITUSI.**

**Pasal 1**

Ketentuan tugas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam Bab II lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi diubah sebagai berikut:

1. Unit 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 koordinasi dalam pembinaan penyusunan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga;
    - 10) menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip terjaga;



- 11) memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip;
- 12) melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi; dan
- 13) melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan arsip di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

2. Unit Pengolah

b. Unit Pengolah memiliki tugas

- 1) mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- 2) mencatat isi disposisi;
- 3) menyediakan, memberkaskan dan menyimpan, memelihara, dan menyajikan arsip aktif;
- 4) menyusun sarana penemuan kembali arsip baik secara manual maupun elektronik;
- 5) menyediakan, mengolah, memelihara, dan menyajikan arsip vital;
- 6) menjaga autentisitas arsip yang diciptakan dan dalam penggunaan arsip aktif; dan
- 7) menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 8) memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip;
- 9) melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

**Pasal 2**

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 02 Mei 2025

SEKRETARIS JENDERAL,  
HERU SETIAWAN

