



MAHKAMAH KONSTITUSI  
REPUBLIK INDONESIA

# LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kepaniteraan dan  
Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi  
Tahun 2017



**LAPORAN**  
**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi  
Tahun 2017

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi  
2017



## DAFTAR ISI

BAGIAN I : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAHKAMAH KONSTITUSI	
A. Kebijakan Layanan Informasi Publik Mahkamah Konstitusi .....	1
B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.....	4
1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	4
a. Desk Informasi Publik .....	4
b. Penyediaan Informasi Publik yang Wajib Diumumkan.....	5
2. Sumber Daya Manusia.....	6
3. Anggaran Pelayanan Informasi .....	6
C. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi.....	7

BAGIAN II : LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik .....	8
B. Permohonan Informasi Publik.....	10
1. Pelayanan Informasi Publik.....	10
2. Jumlah Permohonan Informasi Publik.....	10
3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik.....	10
4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan.....	10
C. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....	14

BAGIAN III : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	15
B. Rencana Pengembangan.....	15

## **I. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) MAHKAMAH KONSTITUSI**

### **A. Kebijakan Layanan Informasi Publik Mahkamah Konstitusi**

Hak untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia yang dijamin dalam Pasal 28F UUD NRI Tahun 1945 yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Guna menjamin terpenuhinya hak konstitusional tersebut, lahirlah UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan UU tersebut sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dan (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan

informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Demi menjamin hak konstitusional untuk dapat mengakses informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik di Mahkamah Konstitusi, Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi mengesahkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor: 3/PER/SET.MK/2011 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi yang diperbarui dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Dalam peraturan tersebut diatur mengenai azas, tujuan dan prinsip layanan informasi, ruang lingkup, kategorisasi informasi, prosedur pelayanan informasi, serta hak dan kewajiban pemohon dan penyedia informasi.

Mahkamah Konstitusi juga telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor: 6.12/KEP/SET.MK/2011 tentang penunjukan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi Tahun 2011 yang diperbarui dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.1 Tahun 2016 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Penunjukan dan pembentukan tim ini bertujuan untuk mengelola layanan informasi agar dapat dikelola dan diumumkan kepada masyarakat secara tepat, efektif dan efisien. Dalam Surat Keputusan tersebut ditetapkan struktur kepengurusan yang terdiri atas tim pertimbangan pelayanan informasi yang berjumlah delapan orang. Ditetapkan pula Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang membawahi tiga bidang terkait dengan bidang dokumentasi dan arsip, bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, serta bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa.

## **B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik**

### **1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik**

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas:

#### **a. Desk Informasi Publik**

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon informasi secara langsung, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan desk informasi publik di lantai dasar gedung Mahkamah Konstitusi, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 6 Jakarta Pusat. Desk informasi tersebut dilengkapi dengan:

1. 1 meja dan kursi petugas
2. 3 unit PC yang terhubung dengan internet
3. 1 mesin foto copy sekaligus printer
4. 1 line telepon
5. 1 faximile
6. Formulir pelayanan informasi

Selain bisa datang langsung ke Mahkamah Konstitusi, pemohon juga bisa mengajukan permintaan informasi melalui:

- Email : [humas@mahkamahkonstitusi.go.id](mailto:humas@mahkamahkonstitusi.go.id)
- Telepon/fax : 021 – 23529000 / 021 – 3520177

Pengajuan Permohonan Informasi ini tidak dikenakan biaya

**b. Penyediaan Informasi Publik yang Wajib Diumumkan.**

Penyediaan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan dengan menyediakannya melalui *website* [www.mahkamahkonstitusi.go.id](http://www.mahkamahkonstitusi.go.id) dengan konten sebagaimana yang diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Selain dapat mengakses melalui *website*, Mahkamah Konstitusi juga menyediakan berbagai macam bahan publikasi seperti Majalah Konstitusi, Himpunan Peraturan Mahkamah Konstitusi, Profil Mahkamah Konstitusi baik dalam versi bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris serta berbagai macam *leaflet*.

## **2. Sumber Daya Manusia**

Pelayanan informasi publik di PPID Mahkamah Konstitusi melibatkan staf yang berada di Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

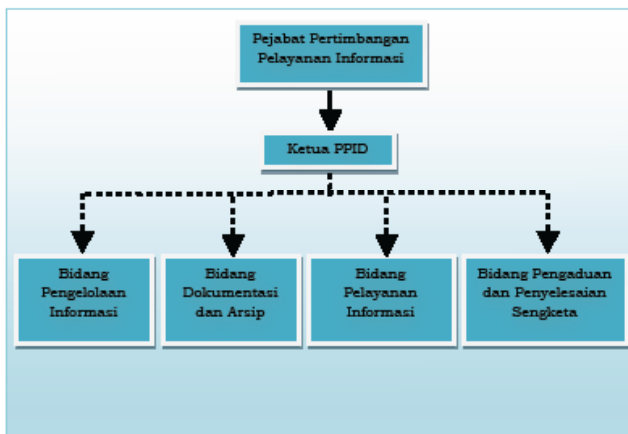
## **3. Anggaran Pelayanan Informasi**

Anggaran operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi, yang besarnya berdasarkan standar biaya umum sebagaimana yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

## C. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi.

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 4.1 Tahun 2016 tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi MK adalah Kepala Biro Humas dan Protokol. Adapun struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi MK adalah sbb :

Bagan Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  
Pada Kepaniteraan Dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



## **II. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik**

Cara mengajukan permohonan informasi publik adalah sbb :

1. Mengisi dan menyerahkan formulir permohonan informasi yang telah di tanda tangani kepada petugas layanan informasi dan dokumentasi dengan menyerahkan *fotocopy* KTP atau identitas lain.
2. Menyampaikan surat resmi permohonan informasi secara langsung melalui loket PPID, email, surat atau media lainnya. Jika Pemohon informasi datang langsung ke loket PPID, Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan di tanda tangani. Kemudian Pemohon menyampaikan surat permohonan, formulir permohonan dan menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya.

3. Dalam hal Pemohon Informasi adalah seorang yang buta huruf, lansia atau berkebutuhan khusus Pemohon informasi datang langsung ke loket PPID dan menyampaikan secara lisan permohonan informasi. Petugas mencatat dan membantu Pemohon informasi menuliskan permohonan informasi ke formulir permohonan informasi. Pemohon informasi menyerahkan *fotocopy* KTP atau identitas lainnya



1 Pemohon informasi sudah mengajukan permohonan informasi kepada PPID Mahkamah Konstitusi, baik langsung secara lisan, melalui media sosial atau surat elektronik (e-mail). Perencanaan juga dapat dilakukan melalui telepon.



2 Pemohon informasi telah mengisi dan menandatangani formulir permohonan, serta menyerahkan (suku) lembar fotocopy KTP.



3 Pemohon informasi meminta tulis-bali permohonan kepada petugas PPID.



4 Setelah permohonan informasi selesai dengan pengisian formulir, data informasi yang dibutuhkan terisi, akan dikirimkan DITOLAK/BAKAL melalui PPID menggunakan email sesuai alamat pemohon yang tertera yang berlaku.



5 Petugas memberikan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada pemohon informasi.

## PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**Permohonan Informasi Melalui Surat  
Ditujukan Kepada:**  
Kepala Biro Humas dan Protokol  
Mahkamah Konstitusi  
Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta  
10110  
Telp. 021-23529000 Ekst. 18115  
www.mahkamahkonstitusi.go.id  
Email: huasastmahkamahkonstitusi.go.id  
Twitter: @Humas\_MK08  
Facebook: Mahkamah Konstitusi

**Keluhan dan Pengaduan**  
dapat menghubungi:  
Kepala Bagian Humas, Hakim dan Kerja Sa ma  
Mahkamah Konstitusi  
Telp. 021-23529000 Ekst. 18113

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110  
Telp. 021-23529000; Fax: 021-3520177  
PO Box 999 Jakarta 10000  
www.mahkamahkonstitusi.go.id

## **B. Permohonan Informasi Publik**

### **1. Pelayanan Informasi Publik.**

Waktu efektif setiap hari kerja selama jam kerja 09.00 – 16.00. Selain itu, di luar jam kerja layanan informasi permohonan informasi dapat diajukan melalui email atau fax.

### **2. Jumlah Permohonan Informasi Publik.**

Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan berjumlah 128 permohonan

### **3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik.**

Dengan jumlah permintaan yang ada, waktu yang diperlukan dalam setahun yaitu 142 jam

### **4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan.**

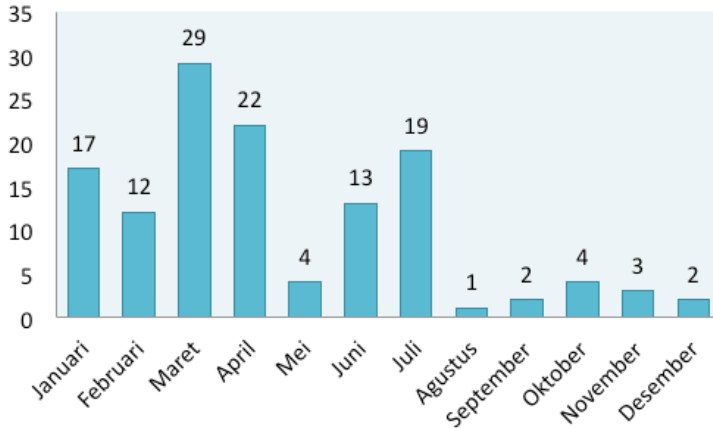
- Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan sebanyak 128 permintaan.
- Jumlah Permohonan Informasi Publik

yang ditolak: seluruh permintaan pemohon informasi selama 2017 dapat diproses dan dipenuhi dengan baik.

Tabel 1  
 Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2017

NO	BULAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK	JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	WAKTU		ALASAN PENOLAKAN
							JAM	MENIT	
1	JANUARI	17	17	17	-	-			-
2	FEBRUARI	12	12	12	-	-			-
3	MARET	29	29	29	-	-			-
4	APRIL	22	22	22	-	-			-
5	MEI	4	4	4	-	-			-
6	JUNI	13	13	13	-	-			-
7	JULI	19	19	19	-	-			-
8	AGUSTUS	1	1	1	-	-			-
9	SEPTEMBER	2	2	2	-	-			-
10	OKTOBER	4	4	4	-	-			-
11	NOVEMBER	3	3	3	-	-			-
12	DESEMBER	2	2	2	-	-			-
Total		128	128	128	-	-			-

Grafik 1  
Jumlah Permohonan Informasi Publik  
Tahun 2017



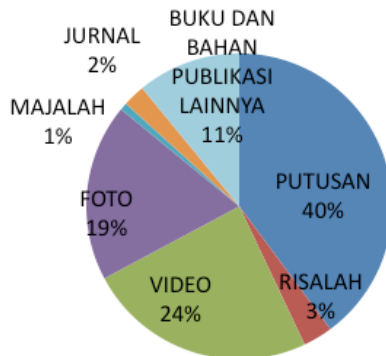
Tabel 2  
Rekapitulasi Akses  
Layanan Informasi Publik Tahun 2017

NO	JENIS INFORMASI	JUMLAH
1	PUTUSAN	51
2	RISALAH	4
3	VIDEO	31
4	FOTO	24
5	MAJALAH	1
6	JURNAL	3
7	LAPORAN TAHUNAN	0

NO	JENIS INFORMASI	JUMLAH
8	LAPORAN KEUANGAN	0
9	INFORMASI ANGGARAN	0
10	REKAPITULASI PERKARA	0
11	BUKU DAN BAHAN PUBLIKASI LAINNYA	14
	<b>JUMLAH</b>	<b>128</b>

Grafik 2  
Prosentase Jenis Informasi Publik  
Yang Diminta Tahun 2017

### Grafik Jenis Informasi Yang Diminta Tahun 2017



## **C. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik**

Sepanjang tahun 2017 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak menerima keberatan atas permohonan informasi yang tidak dilayani. Dengan demikian tidak terjadi sengketa informasi yang mengakibatkan penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat.

### **III. PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Permohonan informasi publik sepanjang tahun 2017 berjumlah 128.
2. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan sebanyak 128 permintaan. Tidak ada permohonan Informasi yang ditolak ataupun masih dalam proses.
3. Sepanjang tahun 2017 ini pula atasan PPID tidak menerima keberatan atas permohonan informasi yang tidak dilayani

#### **B. Rencana Pengembangan**

Dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik sehingga menjadi lebih optimal, efektif, dan efisien, pelayanan informasi perlu didukung teknologi informasi yang memungkinkan pemohon informasi melakukan layanan mandiri.

Layanan informasi dan dokumentasi tersebut bisa dilakukan dengan pelayanan berupa *kiosk*. Sehingga pemohon informasi akan memperoleh informasi publik secara digital, *real time* (langsung) tanpa ada jeda tunggu.

Jakarta, 31 Desember 2017

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

**Rubiyo**

NIP. 19590923 198012 1 001



**Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal  
Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia**

Jl. Medan Merdeka Barat No, 6 Jakarta 10110

Telp. (62-21) 23529000, Fax. (62-21) 3520177

Po Box 999 JKT 10000

email: sekretariat@mahkamahkonstitusi.go.id