

## URAIAN TUGAS

Dalam praktiknya, pengelolaan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID MK melalui 3 (tiga) bidang pelaksana, yaitu:

- 1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
- 2) Bidang Dokumentasi dan Arsip; dan
- 3) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

### I. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ketua PPID)

- Bertanggung jawab mengelola informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, baik konvensional maupun berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- Melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Melaksanakan kewenangan PPID yang didelegasikan kepadanya, selain kewenangan pengujian tentang konsekuensi dan melaksanakan pengkategorian informasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Melaksanakan pelayanan informasi kategori yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Melaksanakan informasi kategori yang wajib diumumkan secara serta merta kepada unit pengelola informasi dan dokumentasi;
- Menyampaikan informasi kategori yang wajib tersedia setiap saat kepada unit pengelola informasi dan dokumentasi;
- Melakukan pengujian konsekuensi sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan;
- Menjamin kualitas penyajian dan pemutakhiran data yang disajikan di laman MK.

### II. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

- Bertanggung jawab mengelola informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, baik yang konvensional maupun berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- Membuat Daftar Informasi Publik Mahkamah Konstitusi berdasarkan kategorisasi informasi publik dan memperbaruinya secara berkala;
- Bertanggung jawab menerima dan memproses permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Memberikan pelayanan prima dalam melayani permohonan informasi dengan menerapkan pelayanan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- Membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik dan menyajikan serta memperbarui data secara berkala dan mengumumkannya secara konvensional atau elektronik.

### **III. Bidang Dokumentasi dan Arsip**

- Bertanggung jawab mengatur arsip dan dokumentasi untuk informasi yang dikecualikan atau tidak dikecualikan;
- Mengelola arsip digital dan menyajikan dan memperbarui data tersebut dalam format yang informatif pada laman MK.

### **IV. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**

- Bertanggung jawab memberi tanggapan atas pengaduan atau keberatan terhadap pelayanan informasi publik;
- Menyelesaikan sengketa informasi publik di Komisi Informasi Pusat (KIP) pada tahapan baik tahapan mediasi maupun adjudikasi;
- Menyajikan dan memperbarui data terkait sengketa informasi publik pada laman MK.