



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI

TAHUN 2016

**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
2016**

LAPORAN
Layanan Informasi Publik
Kepaniteraan dan Sekretariat
Jenderal Mahkamah Konstitusi
Tahun 2016

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
2016

DAFTAR ISI

I. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MAHKAMAH KONSTITUSI	1
A. Kebijakan Layanan Informasi Publik Mahkamah Konstitusi	1
B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	2
1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	2
a. Desk Informasi Publik	2
b. Penyediaan Informasi Publik yang Wajib Diumumkan	3
2. Sumber Daya Manusia	3
3. Anggaran Pelayanan Informasi	3
C. Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Mahkamah Konstitusi	3
II. LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4
A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik	4
B. Permohonan Informasi Publik	5
1. Pelayanan Informasi Publik	5
2. Jumlah Permohonan Informasi Publik	6
3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik.	6
4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan	6
5. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	8
III. KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK	8
IV. PENUTUP	9
A. Kesimpulan	9
B. Saran dan Rekomendasi	9

I. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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
- 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 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

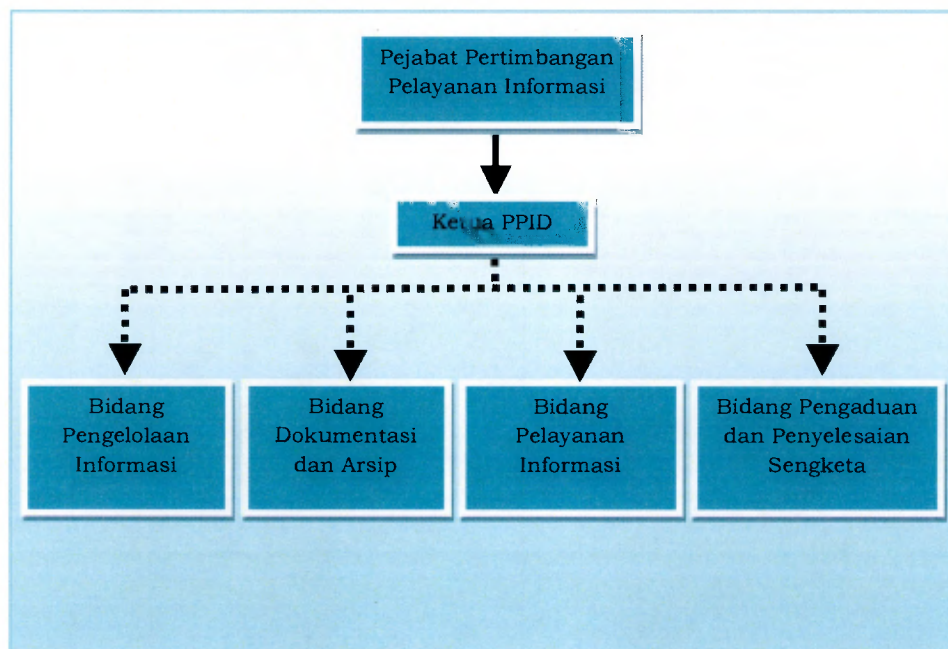
Anggaran operasional pelayanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi, yang besarnya berdasarkan standar biaya umum sebagaimana yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

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

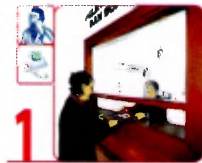
A. Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

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 datang ke loket PPID, menyerahkan permohonan informasi, formulir permohonan informasi dan menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya. Petugas menerima permohonan dan menyerahkan formulir permohonan.



2 Petugas menerima formulir permohonan informasi dan menyerahkan formulir permohonan informasi kepada Pemohon.



3 Pemohon menerima formulir permohonan informasi dan menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya.



4 Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada Pemohon. Pemohon menyerahkan formulir permohonan informasi dan menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya. Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada Pemohon.



5 Petugas menyerahkan formulir permohonan informasi kepada Pemohon. Pemohon menyerahkan formulir permohonan informasi dan menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya.

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. 021-3529000 Faks. 18115
www.mahkamahkonstitusi.go.id
Email: humas@mahkamahkonstitusi.go.id
Twitter: @Humas_MKRI
Facebook: Mahkamah Konstitusi

Keluhan dan Pengaduan
dapat menghubungi:
Kepala Bagian Humas, Hukum dan Keaja Mahkamah Konstitusi
Telp. 021-3529000 Ekst. 18113

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
Jl. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110
Telp. 021-3529000 Fax. 021-3520177
P.O. 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 185

3. Waktu Untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik.

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

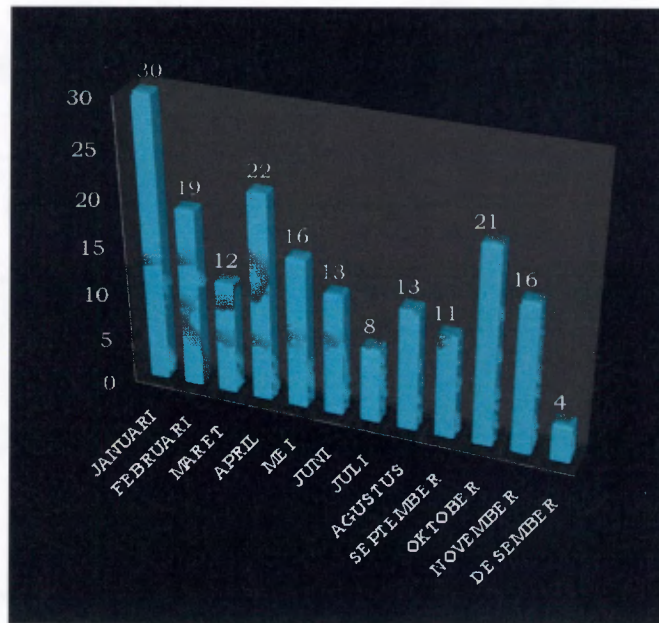
4. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan.

- Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan sebanyak 185 permintaan.
- Jumlah Permohonan Informasi Publik yang ditolak: seluruh permintaan pemohon informasi selama 2016 dapat diproses dan dipenuhi dengan baik.

Tabel 1
Jumlah Permohonan Informasi Publik Tahun 2016

NO	BULAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK	JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	DI-PENUHI	DITO-LAK	PROSES	WAKTU		ALASAN PENOLAKAN
							JAM	ME-NIT	
1	JANUARI	30	30	30	-	-			-
2	FEBRUARI	19	19	19	-	-			-
3	MARET	12	12	12	-	-			-
4	APRIL	22	22	22	-	-			-
5	MEI	16	16	16	-	-			-
6	JUNI	13	13	13	-	-			-
7	JULI	8	8	8	-	-			-
8	AGUSTUS	13	13	13	-	-			-
9	SEPTEMBER	11	11	11	-	-			-
10	OKTOBER	21	21	21	-	-			-
11	NOVEMBER	16	16	16	-	-			-
12	DESEMBER	4	4	4	-	-			-
	Total	185	185	185	-	-			-

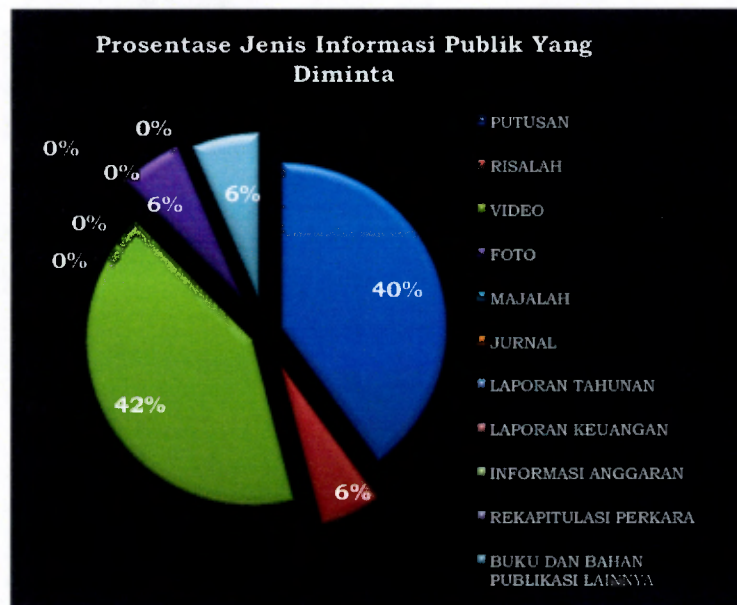
Grafik 1
Jumlah Permohonan Informasi Publik
Tahun 2016



Tabel 2
Rekapitulasi Akses
Layanan Informasi Publik Tahun 2016

NO	JENIS INFORMASI	JUMLAH
1	PUTUSAN	74
2	RISALAH	11
3	VIDEO	77
4	FOTO	11
5	MAJALAH	0
6	JURNAL	0
7	LAPORAN TAHUNAN	0
8	LAPORAN KEUANGAN	0
9	INFORMASI ANGGARAN	0
10	REKAPITULASI PERKARA	0
11	BUKU DAN BAHAN PUBLIKASI LAINNYA	12
	JUMLAH	185

Grafik 2
Prosentase Jenis Informasi Publik
Yang Diminta Tahun 2016



5. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2016 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. KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kendala yang dihadapi dalam melakukan pelayanan informasi publik tahun 2016 ini adalah seringkali para Pemohon Informasi khususnya yang meminta salinan putusan meminta salinan putusan yang di legalisir dalam waktu yang singkat, dengan alasan salinan tersebut dibutuhkan segera sebagai barang bukti di persidangan. Hal ini menjadi kendala mengingat petugas yang menyiapkan salinan putusan tersebut sangat terbatas. Selain itu proses dikeluarkannya salinan putusan juga cukup panjang. Permohonan salinan putusan tersebut harus disetujui terlebih

dahulu oleh Panitera, atau Panitera Muda I, atau Panitera Muda II. Proses ini membutuhkan beberapa hari hingga salinan putusan siap disampaikan ke Pemohon Informasi.

Kendala lain yang dihadapi adalah tidak adanya aturan tertulis mengenai kriteria diberikannya salinan putusan yang dilegalisir. Putusan yang dilegalisir ini boleh diberikan kepada siapa dan dengan kriteria apa selama ini menjadi keputusan pimpinan dalam hal ini Panitera, atau Panitera Muda I, atau Panitera Muda II sehingga hal ini terkadang menyebabkan terjadinya perbedaan pelayanan.

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Permohonan informasi publik sepanjang tahun 2016 berjumlah 185.
2. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan sebanyak 185 permintaan. Tidak ada permohonan Informasi yang ditolak ataupun masih dalam proses.
3. Sepanjang tahun 2016 ini pula atasan PPID tidak menerima keberatan atas permohonan informasi yang tidak dilayani

B. Saran dan Rekomendasi

Agar pelayanan informasi publik dapat dilaksanakan secara optimal dengan waktu yang singkat khususnya terhadap permohonan salinan putusan maka kami merekomendasikan untuk membuat pedoman layanan salinan putusan yang didalamnya mengatur jangka waktu pelayanan, mekanisme, dan syarat dikeluarkannya salinan putusan legalisir.

Jakarta, 31 Desember 2016

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Rubiyo

NIP. 19590923 198012 1 001



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

Jl. Medan Merdeka Barat No. 6, Jakarta 10110

Telp. (021) 23529000; Fax. (021) 3520177

P.O. Box. 999 Jakarta 10000

www.mahkamahkonstitusi.go.id