



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 3.25 TAHUN 2020

TENTANG

TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membuka akses bagi masyarakat terhadap informasi publik Mahkamah Konstitusi, mempertahankan akuntabilitas dan transparansi, serta kepatuhan lembaga terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan kewenangan Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan kewenangan Mahkamah Konstitusi, perlu dibentuk satuan tugas berupa Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. 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 TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



- KESATU : Menetapkan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mempunyai tugas pokok pengoordinasian, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik meliputi:
1. Informasi kategori wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi kategori wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi kategori wajib tersedia setiap saat;
 4. Informasi kategori dikecualikan.
- KETIGA : Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi bertanggung jawab langsung kepada PPID dalam memberikan dukungan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Mahkamah Konstitusi, dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Yth. Ketua Komisi Informasi Pusat;
3. Yth. Sekretaris Komisi Informasi Pusat.

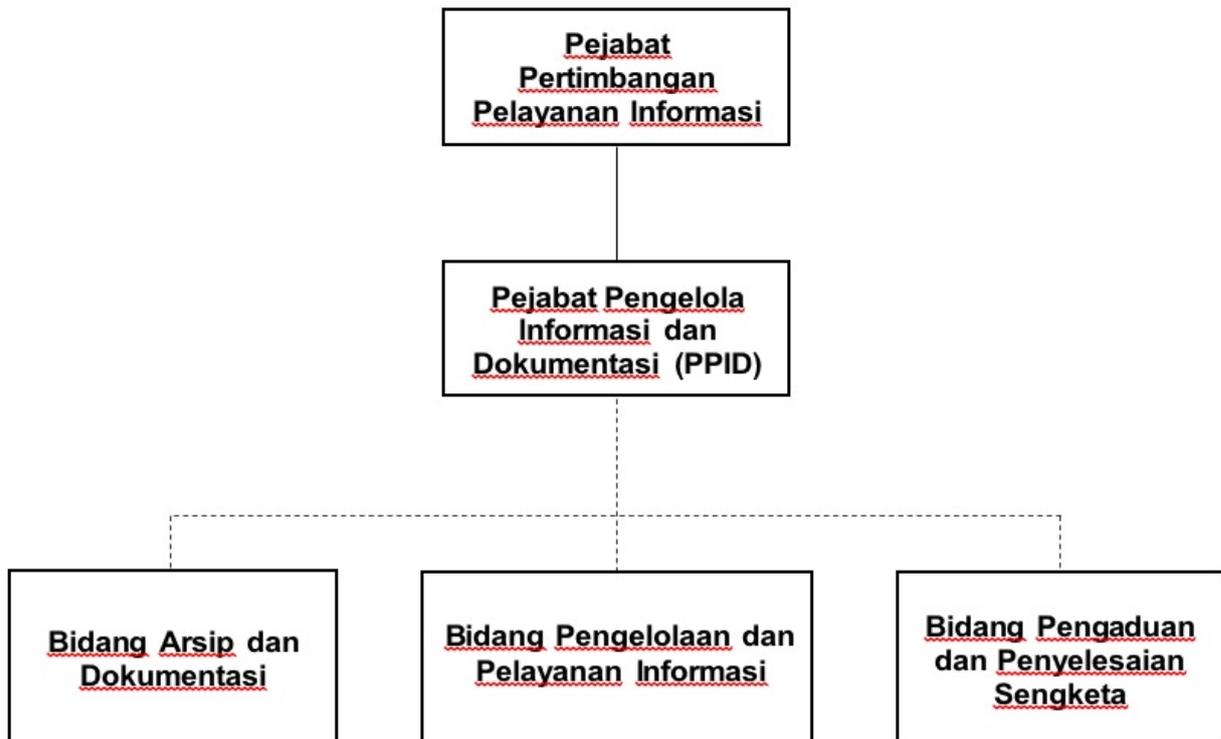
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH



Lampiran I : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 3.25 Tahun 2020
Tanggal : 6 Januari 2020

**BAGAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**



**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran II : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
 Nomor : 3.25 Tahun 2020
 Tanggal : 6 Januari 2020

**SUSUNAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

I. Pejabat Pertimbangan Pelayanan Informasi

- A. Pengarah : 1. Sekretaris Jenderal;
 2. Panitera.
- B. Penanggung Jawab : 1. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
 3. Kepala Biro SDM dan Organisasi;
 4. Kepala Biro Umum;
 5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Perpustakaan;
 6. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 7. Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi;
 8. Inspektur;
 9. Panitera Muda I;
 10. Panitera Muda II;
 11. Panitera Muda III.
- C. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ketua PPID)** : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri.
- D. **Wakil Ketua** : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat.



II. Anggota

- A. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi : 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan;
2. Pengelola Penerbitan dan Publikasi;;
3. Pengelola Humas dan Media Massa;
4. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
5. Analis Berita;
6. Penata Usaha Kepaniteraan;
7. Pengadministrasi Registrasi Perkara;
8. Pengelola Persidangan;
9. Pengolah Data Perkara dan Putusan.
- B. Bidang Dokumentasi dan Arsip : 1. Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
2. Arsiparis.
- C. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : 1. Kepala Sub Bagian Hukum;
2. Auditor;
3. Analis Hukum.

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



Lampiran III : Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Nomor : 3.25 Tahun 2020
Tanggal : 6 Januari 2020

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI**

I. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ketua PPID)

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

II. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

1. Bertanggung jawab mengelola informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat



Jenderal Mahkamah Konstitusi, baik yang konvensional maupun berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

2. Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
3. Membuat Daftar Informasi Publik Mahkamah Konstitusi berdasarkan kategorisasi informasi publik dan memperbarui secara berkala.
4. Bertanggung jawab menerima dan memproses permohonan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan pelayanan prima dalam melayani permohonan informasi dengan menerapkan pelayanan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
6. Membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik dan menyajikan serta memperbarui data secara berkala dan mengumumkannya secara konvensional atau elektronik.

III. Bidang Dokumentasi dan Arsip

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

IV. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

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

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**

