



# DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

Alamat: Jl. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat, Telepon/Fax: 021-3914194, Website: www.dkpp.go.id

## KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA NOMOR 079 /SK/DKPP/SET-06/VIII/2020

### TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

#### SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, maka perlu mengoptimalkan peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan peran PPID dimaksud, diperlukan suatu prosedur standar sebagai acuan dalam memberikan pelayanan Informasi Publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris DKPP tentang Prosedur Standar Operasional Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Tahun 2020.
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang No.1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-undang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
  4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU REPUBLIK INDONESIA

KESATU : Prosedur Standar Operasional Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, yang terdiri dari:

1. Prosedur Standar Operasional Permohonan Informasi Publik;
2. Prosedur Standar Operasional Permohonan Informasi Publik Kadaluarsa;
3. Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;
4. Prosedur Standar Operasional Penanganan Sengketa Informasi Publik;
5. Prosedur Standar Operasional Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
6. Prosedur Standar Operasional Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;
7. Prosedur Standar Operasional Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.

KEDUA : Prosedur Standar Operasional sebagaimana dimaksud Diktum KESATU menjadi pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu Republik Indonesia dalam memberikan layanan Informasi Publik;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 6 Agustus 2020

**DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**

**SEKRETARIS,**



**BERNAD DERMAWAN SUTRISNO**



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

1. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK;
2. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KADALUARSA;
3. SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK;
4. SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK;
5. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK;
6. SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK;
7. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN.

**LAMPIRAN : I**  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
 PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR : 079/SK/DKPP/SET-06/VIII/2020  
 TANGGAL : 06 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 01/SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum   Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

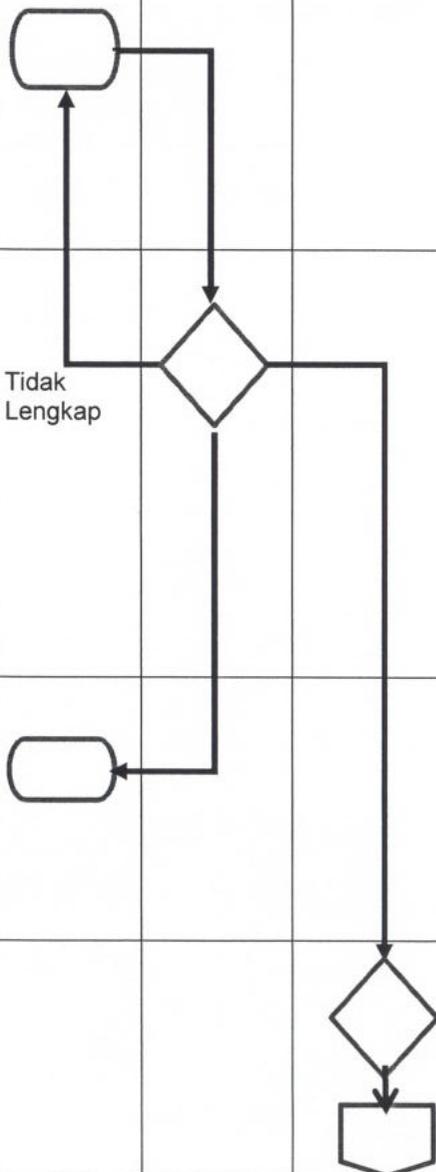
**Kualifikasi Pelaksana**

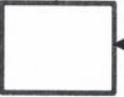
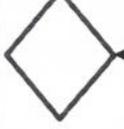
1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluarsa;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

### SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Penghubung	Pj. PPID	Pengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung, atau lewat pos, email, atau media sosial lainnya								1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon informasi	10 Menit	Mencatat Permohonan	Informasi publik dapat diperoleh secara langsung ke desk informasi atau melalui web atau fax atau email secara tertulis ataupun tidak tertulis.
2.	Validasi pemohon informasi/kuasa pemohon informasi terkait kelengkapan persyaratan sesuai standar pelayanan oleh desk informasi								Syarat perorangan: Foto copy KTP/SIM/ Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa/ Passport organisasi/Badan Hukum/Badan Publik: Foto Copy KTP pemohon, surat tugas, berkas lain	25 Menit	data dan kelengkapan informasi pemohon	Syarat informasi publik dipenuhi oleh pemohon informasi sebelum akses informasi publik diberikan
3.	Bila tersedia petugas informasi dapat memberikan data informasi kepada pemohon									15 Menit	Formulir lengkap, koestioner IKM, bukti penyerahan informasi publik, pengenal pemohon	Data informasi tersedia
4.	Verifikasi data jika tidak tersedia maka petugas informasi berkoordinasi dengan tim penghubung dengan memberikan formulir permohonan								Formulir permohonan informasi, database informasi Data dari informarmasi dan IKM	5 Menit		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	tim penghubung berkoordinasi dengan pejabat fungsional PPID,										10 Menit	
5.	Pejabat fungsional pengelola informasi berkoordinasi dengan pengelola informasi.										10 Menit	
6.	Pengelola Informasi berkoordinasi dengan PPID										15 Menit	
7.	PPID berkoordinasi dengan atasan PPID untuk menyetujui dan. Memberikan informasi publik kepada pemohon										15 Menit	
8.	Atasan PPID menyetujui dan. Memberikan informasi publik kepada pemohon										15 Menit	
9.	Petugas Informasi memberikan informasi publik kepada pemohon dan meminta pengisian IKM. jika tidak tersedia petugas informasi akan meminta kepada secretariat dengan menyerahkan folmulir permohonan informasi										20 Menit	Data dan Informasi yang dibutuhkan pemohon
10.	Pemohon menerima informasi publik									Formulir serah terima dokumen informasi	20 Menit	

**LAMPIRAN : II**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 079 / SK / DKPP / SET-06 / VIII / 2020

TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 02 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum   Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KADALUARSA</b>

**Dasar Hukum**

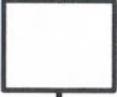
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

### SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KADALUARSA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Penghubung	Pj. PPID	Pengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID (utama/pelaksana) melalui pengisian formulir permohonan informasi								1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon informasi	10 Menit	Data, Informasi, formulir yang telah diisi	Informasi publik dapat diperoleh secara langsung ke desk informasi atau melalui web atau fax atau email secara tertulis ataupun tidak tertulis.
2.	Validasi pemohon informasi/kuasa pemohon informasi terkait kelengkapan persyaratan sesuai standar pelayanan								Syarat - perorangan: Foto copy Identitas KTP/SIM/ Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/ Passport - organisasi/Badan Hukum/Badan Publik: Foto Copy KTP pemohon, surat tugas, berkas lain	25 Menit	data dan kelengkapan informasi pemohon	Syarat informasi publik dipenuhi oleh pemohon informasi sebelum akses informasi publik diberikan
3.	petugas informasi dapat memberikan langsung informasi kepada pemohon									15 Menit	Formulir lengkap, koestioner IKM, bukti penyerahan informasi publik, pengenalan pemohon	Data informasi tersedia
4.	Penghubung memberikan formulir permohonan			 					Formulir permohonan informasi, database informasi Data dari informasi dan IKM	5 Menit		



LAMPIRAN : III

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 079 /SK /DKPP /SET-06 /VIII /2020

TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 03 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum  Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

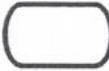
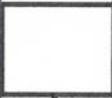
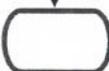
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi Publik kadaluarsa;</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

## SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							PENDUKUNG			KETERANGAN	
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Penghubung	Pj. PPID	Pengelola Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Mengajukan permohonan keberatan informasi public kepada PPID (utama/pelaksana) melalui pengisian formulir permohonan keberatan informasi									1. Formulir permohonan informasi 2. Identitas pemohon informasi	10 Menit	Mencatat Permohonan	Informasi publik dapat diperoleh secara langsung ke desk informasi atau melalui web atau fax atau email secara tertulis ataupun tidak tertulis.
2.	Validasi dan verifikasi pemohon informasi/kuasa pemohon keberatan informasi terkait kelengkapan persyaratan sesuai standar pelayanan dan melaporkan kepada PPID								Syarat - perorangan: Foto copy Identitas KTP/SIM/ Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/ Passport - organisasi/Badan Hukum/Badan Publik: Foto Copy KTP pemohon, surat tugas, berkas lain	25 Menit	data dan kelengkapan informasi pemohon	Persyaratan pemohon keberatan informasi harus lengkap dan valid, apabila belum lengkap ditentukan max 2 hari kerja untuk dilengkapi	
3.	Petugas Informasi menyampaikan informasi keberatan informasi publik kepada pengelola informasi dan menganalisis permohonan keberatan informasi								Formulir permohonan informasi, database informasi Data dari informarmasi dan IKM	15 Menit	Formulir lengkap, koestioner IKM, bukti penyerahan informasi publik, pengenal pemohon	Data informasi tersedia	
4.	Berdasarkan analisa pengelola informasi meneruskan kepada Pj Fungsional PPID untuk menindaklanjuti jawaban keberatan, apabila dapat dijawab oleh PPID maka selanjutnya diberikan jawaban								Formulir permohonan informasi, database informasi Data dari informarmasi dan IKM	20 Menit			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	apabila dapat dijawab oleh PPID maka selanjutnya diberikan jawaban kepada pemohon								Surat jawaban	2 Menit	- Data dan Jawaban Keberatan - Tanda terima	Informasi jika tersedia
5.	jika tidak dijawab akan dikoordinasikan kepada Atasan PPID.									2 Menit		Informasi jika tidak tersedia
6.	PPID meneruskan permohonan keberatan informasi kepada Pj. PPID								Data, Informasi dan surat	20 Menit	Data dan Informasi publik terkait Keberatan	
7.	Pj. PPID berkoordinasi dengan atasan PPID untuk menyetujui permohonan keberatan informasi								Formulir serah terima dokumen	20 Menit	Data dan Informasi	
8.	Atasan PPID menyetujui dan. Memberikan informasi publik kepada pemohon								Surat jawaban	10 Menit	- Data dan Jawaban Keberatan	Jawaban dapat melalui email, Web, sosmed, dan pengiriman surat resmi
9.	Menerima jawaban keberatan informasi publik								Surat jawaban	5 Menit	- Data dan Jawaban Keberatan - Tanda terima	

LAMPIRAN : IV

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 079 / SK / DKPP / SET 06 / VIII / 2020

TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 04 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum  Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluausa;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

### SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina dan Pengarah	Pj. Fungsional PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat panggilan sengketa untuk mediasi dan melaporkan kepada atasan PPID						Surat panggilan sengketa untuk mediasi	20 Menit	Data informasi dan laporan	
2.	Atasan PPID mengarahkan dan berkoordinasi membahas surat panggilan sengketa bersama PPID, Tim Pertimbangan dan Pembina dan Pengarah						Notulen	30 Menit	Surat Kuasa	Perwakilan lembaga : 1. PPID; 2. Bagian Humas; 3. Bagian HKK;
3.	Tim Pertimbangan dan Pembina memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai sengketa Informasi Publik.							30 Menit	data informasi pertimbangan	
4.	Menerima pertimbangan dan mengikuti proses mediasi dan menunggu putusan Komisi Informasi Pusat,						Surat Kuasa; Surat panggilan mediasi	3 Jam	Putusan Komisi Informasi Pusat	
5.	membuat laporan dan melaporkan kepada atasan PPID dan menyerahkan laporan sebagai dokumentasi kepada Pj.Fungsional PPID						Laporan	2 jam	Dokumen laporan	
6.	Atasan PPID menerima Laporan dan mendokumentasikan laporan kepada Pj.Fungsional PPID						Laporan	10 Menit	Dokumen	

LAMPIRAN : V

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM

NOMOR : 079/SK/DKPP/SET-06/VIII/2020

TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 05 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum  Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluausa;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Desk Informasi	Pengelola Informasi	PPID	Pj. Fungsional PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan data dan melakukan klasifikasi informasi publik yang dilaksanakan dan menyampaikan kepada pengelola informasi					Daftar dan Dokumen	1 Hari	Dokumen Informasi Publik, Daftar Informasi Publik	
2.	Memeriksa data dari pejabat fungsional PPID dan melaporkan hasil kepada PPID					Daftar dan dokumen	1 Jam	Dokumen Informasi Publik, Daftar Informasi Publik	
3.	Menerima, Memeriksa, Menetapkan dan Memutakhirkan Daftar Informasi Publik, memerintahkan untuk publikasi DIP ke website PPID					Daftar dan dokumen	3 hari	Dokumen Informasi Publik, Daftar Informasi Publik	
4.	Mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) ke Web PPID					Data dan Informasi	10 Menit	Daftar Informasi Publik	

**LAMPIRAN : VI**  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
 PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR : 079 / SK / DKPP / SET-06 / VIII / 2020  
 TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 06 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum   <u>Bernad Dermawan Sutrisno</u> NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi</li> <li>3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP</li> <li>4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software</li> <li>5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik</li> <li>6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluaarsa;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

### SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pengelola Informasi	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan kajian daftar informasi publik dan dokumen publik yang terdapat dalam permohonan informasi yang dikecualikan, kemudian diserahkan kepada PPID					Daftar dan dokumen atau permohonan informasi yang masuk, yang dikecualikan, perauran terkait	5 hari	Hasil kajian konsekuensi PPID dan berita acara hasil uji konsekuensi	
2.	Memeriksa, menguji dan validasi hasil uji konsekuensi dari dokumen informasi publik yang dikecualikan kemudian disampaikan dan dikonsultasikan bersama Tim Pertimbangan					Daftar dan dokumen atau permohonan informasi yang masuk, yang dikecualikan, perauran terkait	5 Hari	Hasil kajian konsekuensi PPID dan berita acara hasil uji konsekuensi	
3.	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud berdasarkan peraturan, kepentingan umum dan kepatuhan, dan hasilnya disampaikan kepada PPID					Daftar dan dokumen	3 hari	Dokumen Informasi Publik, Daftar Informasi Publik	
4.	Menerima pertimbangan dan membuat hasil pertimbangan tertulis untuk disampaikan kepada atasan PPID					Daftar dan dokumen atau permohonan informasi yang masuk, yang dikecualikan, perauran terkait	1 hari	Hasil kajian, draft konsekuensi PPID dan berita acara hasil uji konsekuensi	
5.	Memeriksa dan mereviu atas pertimbangan tertulis dan menyetujui dan menyampaikan kepada PPID					Draft penetapan pengujian konsekuensi	5 Hari	Hasil kajian, SK konsekuensi PPID dan berita acara hasil uji konsekuensi	
6.	Menerima persetujuan atasan PPID dan menetapkan Informasi yang dikecualikan					SK Pengujian Konsekuensi	3 hari	SK dan Berita acara pengujian konsekuensi	
7.	Menerima penetapan Informasi yang dikecualikan					Dokumen SK Pengujian Konsekuensi	1 hari	Data informasi	

**LAMPIRAN : VII**  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN KEHORMATAN  
 PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM  
 NOMOR : 079 / SK / DKPP / SET-06 / VIII / 2020  
 TANGGAL : 6 Agustus 2020



**DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILIHAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DKPP**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**TAHUN 2020**

Jalan. MH. Thamrin Nomor 14, Jakarta Pusat Telepon/Fax: 021-3914, website: [www.dkpp.go.id](http://www.dkpp.go.id)

Nomor SOP	: 07 /SOP/SET-06/VIII/2020
TGL. PEMBUATAN	: 6 Agustus 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 6 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum   <u>Bernad Dermawan Sutrisno</u> NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan bidang pelayanan publik dan informasi publik serta menguasai tugas dan fungsi penatalaksana pengelolaan informasi publik dan dokumentasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan website DKPP
4. Menguasai komputer, troubleshoot hardware dan software
5. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik
6. Berpenampilan rapih, santun dan melayani

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluaarsa;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;</li> <li>4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>6. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer server &amp; Komputer Administrator</li> <li>5. Folmulir Permohonan Informasi</li> <li>6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai</li> <li>7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia</li> <li>8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>9. Folmulir Serah Terima Dokumen</li> <li>10. Website</li> <li>11. Fax</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan informasi bisa tidak teratur sehingga informasi yang pasti dan benar mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja dan terhadap akurat data dan program.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan.</li> <li>2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi</li> <li>4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> </ol>

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pj. Pengelola Informasi	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan data informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan SK/,lembar pertimbangan uji konsekuensi dan menyampaikan kepada PPID					Form daftar informasi,lembar uji konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik (DIP)	
2.	Melakukan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi. Mengarsip berdasarkan jangka waktu penyimpanan					Daftar Informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik (DIP)	
3.	Tim Pertimbangan memberikan persetujuan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan kembali kepada PPID					Daftar dan dokumen	3 hari	DIP	
4.	Menerima persetujuan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan kepada Pj. Pengelola Informasi					PC Komputer,hard disk,Media Penyimpanan arsip dokumen	30 menit	DIP	
5.	Mengelola dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk hard dan soft copy untuk arsip dokumen					PC Komputer,hard disk,Media Penyimpanan arsip dokumen	30 menit		
6.	Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk hard dan soft copy pada tempat penyimpanan sesuai tata arsip dokumen					PC Komputer,hard disk,Media Penyimpanan arsip dokumen	15 menit	Hard disk arsip dokumen	