

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

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  <u>Bernad Dermawan Sutrisno</u> NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

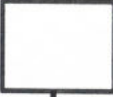
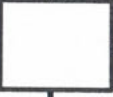
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
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

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluausa; 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik; 4. SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik; 5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik; 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan.	1. Lembaran Kerja 2. Aplikasi Informasi berupa website, Komputer, Jaringan internet 3. ATK 4. Komputer server & Komputer Administrator 5. Folmulir Permohonan Informasi 6. Folmulir Daftar Informasi yang dikuasai 7. Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia 8. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 9. Folmulir Serah Terima Dokumen 10. Website 11. Fax
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	1. Aktivitas Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan. 2. Folmulir Permohonan Informasi Publik dan kelengkapan persyaratan 3. Tanda bukti penyerahan informasi public berupa cap/stempel serah terima informasi 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

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	