

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

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  Bernad Dermawan Sutrisno NIP. 19741005 199301 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

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 1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi Publik Kadaluaarsa; 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.	Peralatan/Perlengkapan 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 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.	Pencatatan dan Pendataan 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 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	