

LAMPIRAN : IIIKEPUTUSAN 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	: 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	PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS 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 kadaluarsa; 3. SOP Penanganan Sengketa 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 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 folmulir 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, pengenalan 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		

