



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR 53 TAHUN 2024  
TANGGAL 29 JANUARI 2024

TENTANG  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN

2024  
PAMATANG RAYA

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pematang Raya  
pada tanggal 29 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAHAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN

Nomor SOP : 53 TAHUN 2024

Tanggal Pengesahan : 29 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAP

NIP. 198012312009022004

Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN

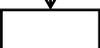
#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami standar pelayanan publik; dan
2. Mampu mengelola administrasi dokumen;

<p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;</p>	
<p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun Nomor 12 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun;</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun;</p>	<p>Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faksimili, printer</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak (<i>hardcopy</i>) dan elektronik (<i>softcopy</i>)</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PIMPINAN KPU	ATASAN PPID	PPID	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen hasil identifikasi Informasi Publik yang dikuasai	1 hari	1. Dokumen Informasi Publik; 2. Seluruh Sub Bagian menginventarisir seluruh dokumen di bawah penguasaannya;
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik (DIP)	30 menit	Dokumen hasil pindai
3.	Melalui Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi berkoordinasi dengan Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terkait usulan Daftar Informasi Publik (DIP)					Dokumen hasil pindai	3 hari	Usulan Daftar Informasi Publik (DIP)
4.	Telaah dan Klasifikasi Informasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik (DIP)					Telaah dan Klasifikasi	1 hari	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP)
5.	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP) diusulkan dalam Pleno, dan ditetapkan dalam Keputusan KPU Kabupaten Simalungun					Rekapitulasi Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari	1. Daftar Informasi Publik; 2. Dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali;