



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 38 TAHUN 2024
TANGGAL 20 JANUARI 2024

TENTANG

PENYUSUNAN 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
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 Penyusunan 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 Pamatang Raya
pada tanggal 20 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,

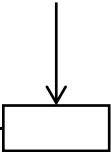


ELMI HANDAYANI HARAHAP

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor SOP : 38 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan : 20 Januari 2024
	Disahkan Oleh :  ELMI HANDAYANI HARAHAP NIP. 198012312009022004
	Nama SOP : PENYUSUNAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;	1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi; 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; dan 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

4. 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; 5. 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; 6. 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;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun	Komputer/PC, printer, <i>smartphone</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ATASAN PPID	PPID	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menugaskan PPID untuk menyusun Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/ Disposisi/Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan
2.	Menugaskan PPID untuk melakukan koordinasi dengan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi dalam pengumpulan informasi untuk menyusun Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/ Disposisi/Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan
3.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi membuat draft Nota Dinas					Konsep Nota Dinas	1 hari	Draft Nota Dinas
4.	PPID melakukan koreksi atas Nota Dinas						30 menit	Draft Nota Dinas
5.	PPID menyetujui hasil koreksi Nota Dinas dan menyerahkan kepada Atasan PPID					Draft Nota Dinas	30 menit	
6.	Atasan PPID menandatangani Nota Dinas					Nota Dinas hasil Revisi		Nota Dinas selesai
7.	Nota Dinas diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik untuk diedarkan kepada Sub Bagian terkait						1 bulan	DIP disusun oleh Sub Bagian terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ATASAN PPID	PPID	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
8.	Hasil pembuatan Daftar Informasi Publik dari setiap Sub Bagian diterima dan diklasifikasi sesuai format Daftar Informasi Publik oleh Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						1 bulan	Usulan DIP
9.	Koreksi oleh Atasan PPID dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk disahkan					Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan
10.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan					DIP terupdate setahun sekali		1. DIP disahkan 2. DIP dipublikasi melalui lawan website/ data tersedia di Desk Pelayanan