



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR 51 TAHUN 2024  
TANGGAL 26 JANUARI 2024

TENTANG  
AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN

## 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 Akurasi Penyampaian 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 Akurasi Penyampaian 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 26 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAHAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN

Nomor SOP : 51 TAHUN 2024

Tanggal Pengesahan : 26 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAP

NIP. 198012312009022004

Nama SOP : AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN

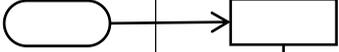
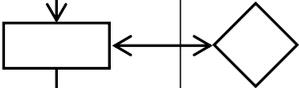
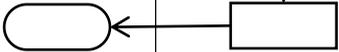
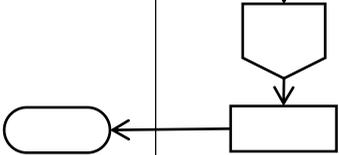
DASAR HUKUM

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 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>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;</p> <p>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;</p>	
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	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak ( <i>hardcopy</i> ) dan elektronik ( <i>softcopy</i> )

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMOHON INFORMASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi Publik				Identitas (perorangan, KTP/SIM/Paspor, Badan Publik, Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Salinan Formulir Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi
2.	Daftar Register Permohonan Informasi Publik				Salinan Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Daftar Register Permohonan Informasi
3.	Analisa Permohonan Informasi				Salinan Formulir Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis, Nota Dinas, Arahkan  1. Untuk informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis; 2. Apabila permohonan informasi publik ditolak, harus disertakan Formulir Pemberitahuan Tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan Tata Cara Pengajuan Keberatan	30 Menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahkan
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/Informasi sebagian/Informasi ditolak)				Salinan Formulir Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima