



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 50 TAHUN 2024
TANGGAL 25 JANUARI 2024

TENTANG
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 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 25 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAHAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN

Nomor SOP : 50 TAHUN 2024

Tanggal Pengesahan : 25 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAP

NIP. 198012312009022004

Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN 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>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun</p>	<p>Komputer/PC, printer, <i>smartphone</i></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		
		PPID	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Meneruskan Keputusan KPU Kabupaten Simalungun tentang Informasi yang Dikecualikan dan Lembar Uji Konsekuensi Pengecualian	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1[Desk Pelayan] D1 --> D2[Desk Pelayan] D2 --> D3{Decision} D3 --> D4[Desk Pelayan] D4 --> End([End]) </pre>	Keputusan KPU Kabupaten Simalungun tentang Informasi yang Dikecualikan	1 Jam	Disposisi/Arahan	
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikecualikan		Keputusan KPU Kabupaten Simalungun tentang Informasi yang Dikecualikan	2 Jam	Dokumen Hasil Pindai	
3.	Membuat daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian		Dokumen Hasil Pindai	2 Jam	Rekapitulasi Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian		Rekapitulasi Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari	Rekapitulasi/Arahan	
5.	Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk digital atau elektronik		Rekapitulasi Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari	Folder khusus Informasi yang Dikecualikan	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi yang dikecualikan		Folder khusus Informasi yang Dikecualikan	3 Jam	Disposisi	