



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 36 TAHUN 2024
TANGGAL 19 JANUARI 2024

TENTANG
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
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 Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi 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 Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi 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 19 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAHAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN

Nomor SOP : 36 TAHUN 2024

Tanggal Pengesahan : 19 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAP

NIP. 198012312009022004

Nama SOP : PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN

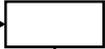
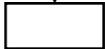
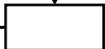
DASAR HUKUM

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 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;
2. Mampu menangani pemohon dengan aktif; dan
3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

| | |
|---|--|
| <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 | Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faksimili, printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan (Harian dan Bulanan) |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | | PEMOHON | ATASAN PPID | PPID | DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI | KELENGKAPAN | WAKTU PELAKSANAAN | OUTPUT |
| 1. | Pemohon Informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan |  | | |  | Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesaha badan publik | 10 menit | 1. Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat 2. Untuk Pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf |
| 2. | Staf pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta | | | |  | Formulir keberatan terisi | 15 menit | Update nomor registrasi formulir |
| 3. | Staf pelaksana (Desk Pelayanan Informasi dan Dokumenrasi) menyampaikan formulir keberatan kepada PPID | | | |  | | | Formulir keberatan tersampaikan |
| 4. | PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID | | |  | | Nota Dinas/ Disposisi/ Arahkan | 1 hari | Formulir keberatan tersampaikan |
| 5. | Atasan PPID menjawab permohonan keberatan | |  | | | Jawaban permohonan keberatan | 1 hari | Surat jawaban yang telah ditanda tangani |
| 6. | Desk Pelayanan Informasi dan Dokumenrasi menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon |  | | |  | Update register pelayanan informasi | maksimal 30 hari kerja sejak keberatan diterima | |