



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN
SUBBAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR 71 TAHUN 2025
TANGGAL 19 JANUARI 2025

TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN

2025
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 Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dalam Pelayanan 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 Pelayanan 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 19 Januari 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIMALUNGUN,

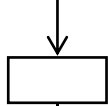
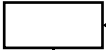


ELMI HANDAYANI HARAHAAP

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN	Nomor SOP : 71 TAHUN 2025
	Tanggal Pengesahan : 19 Januari 2025
	Disahkan Oleh :  ELMI HANDAYANI HARAHAHAP NIP. 198012312009022004
	Nama SOP : PELAYANAN 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 Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi 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	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan; dan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	ATASAN PPID	PPID	STAF PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat dan/atau email	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> D1{ } D1 --> S5[] S5 --> End([End]) </pre>				Kartu identitas, akte notaris, dokumen pengesahan badan publik	10 menit	1. Data Pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat; 2. Untuk Pemoho melalui surat, email, telepon dan fax, formulir permohonan diisikan staf
2.	Staf Pelaksana menginformasikan kepada Pemohon terkait informasi yang diminta					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	1. Tanda Terima; 2. Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3.	Staf Pelaksana menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinfokan
4.	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, Desk Pelayanan berkoordinasi dengan PPID dan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja dan dapat diperpan-jang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis
5.	Pemohon menerima Tanda Terima/ pemberitahuan tertulis apabila informasi dapat diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak		1. Tanda Terima data/Pemberitahu n tertulis 2. Diberikan desk informasi (<i>offline</i>), surat/ emai/ (<i>online</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	ATASAN PPID	PPID	STAF PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
6.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register Pelayanan Informasi dan Dokumntasi		
7.	Supervisi kegiatan oleh PPID					Data update Pelayanan Informasi dan Dokumntasi		Data layanan harian
8.	Pelaporan dari PPID kepada Atasan PPID KPU Kabupaten Simalungun					Data update Pelayanan Informasi dan Dokumntasi		Laporan Bulanan