



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA
MANUSIA NOMOR 9 TAHUN 2026 TANGGAL 9 JANUARI 2026

TENTANG PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI

2026 GUNUNGSITOLI

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 Kota Gunungsitoli.
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 Kota Gunungsitoli, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Gunungsitoli

pada tanggal 9 Januari 2026

Sekretaris,



MERIDA MANURUNG

NIP. 198404292009022010

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI	Nomor SOP : 9 TAHUN 2026
	Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2026
	Disahkan Oleh :  Sekretaris, MERIDA MANURUNG NIP. 198404292009022010
	Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA GUNUNGSITOLI
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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	1. Memahami standar pelayanan publik; dan 2. Mampu mengelola administrasi dokumen;

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. Berita Acara Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli, Nomor 113/PP.PP.07-BA/1278/2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi PubliknKomisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Gunungsitoli	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		
		PPID	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Meneruskan Keputusan KPU Kota Gunungsitoli tentang Informasi yang Dikecualikan dan Lembar Uji Konsekuensi Pengecualian			Keputusan KPU Kota Gunungsitoli tentang Informasi yang Dikecualikan	I Jam	Disposisi/Arahan
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikecualikan			Keputusan KPU Kota Gunungsitoli 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