



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KARO

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada bagian Hukum Dan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum Dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi

- Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 377);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024;
 12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota;
 13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan

Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Hukum Dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :
- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;
 - b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengusulan Satyalencana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;
 - c. Lampiran III Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;
 - d. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur Mekanisme Penayangan Konten ke Website dan Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;
 - e. Lampiran V Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
 - b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;

c. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk :
- a. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
 - c. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari - hari;
 - d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 - f. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
 - g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
 - i. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabanjahe

Pada tanggal 05 Januari 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KARO,

SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Ttd.

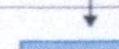
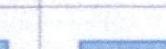
EKADODY

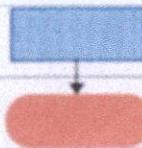
Dumasari Riameinda Br Surbakti



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 11 TAHUN 2026 TENTANG KENAikan PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPU PROVINSI	SEKRETARIS KABUPATEN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	KPU Provinsi membuat surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat PNS yang ditujukan ke Sekretaris Kabupaten/Kota					Media penyampaian softcopy	1 Hari		
2.	Melakukan verifikasi nama-nama PNS yang telah memenuhi syarat Kenaikan Pangkat yang ada di KPU Kabupaten Karo untuk diusulkan dan diproses sesuai dengan periode dari Surat Sekretaris Jenderal KPU					Media penyampaian softcopy	± 2 Hari		
3.	Melakukan penelitian dan verifikasi dokumen administrasi terhadap PNS yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai dengan periode dari Surat Sekretaris Jenderal KPU					Media penyampaian softcopy	± 2 Hari	Disposisi	Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai di Aplikasi SIASN & Proses Surat Usulan konsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat
4.	Mengeluarkan draft usulan Kenaikan Pangkat untuk diusulkan ke KPU Provinsi					1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy	1 Hari	Disposisi	
5.	Memberikan persetujuan usulan Kenaikan Pangkat untuk diusulkan ke KPU Provinsi					1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy	1 Hari	Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi - Dokumen usulan kenaikan pangkat PNS	

6	Apabila usulan dan berkas dinyatakan lengkap oleh KPU Provinsi maka akan diusulkan ke Sekretaris Jenderal KPU					3. Media penyampaian softcopy	± 5 Hari		
7	Diterbitkannya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS dikirimkan melalui KPU Provinsi					4. Media penyampaian softcopy	± 20 Hari		

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

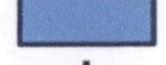
SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

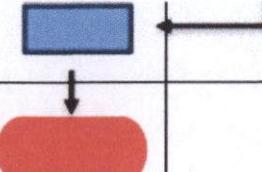
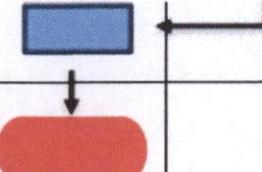
Dumasari Riameinda Br Surbakti



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 12 TAHUN 2026 TENTANG MEKANISME PENGUSULAN SATYALENCANA KARYA
SATYA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO**

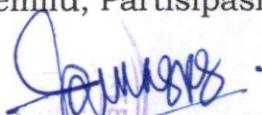
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KPU PROVINSI	SEKRETARIS KABUPATEN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	KPU Provinsi membuat surat pemberitahuan Pengusulan Satyalencana Karya Satya yang ditujukan ke Sekretaris Kabupaten/Kota					Media penyampaian softcopy	1 Hari		
2.	Kasubbag Hukum dan SDM melakukan verifikasi nama-nama PNS yang telah memenuhi syarat Pengusulan Satyalencana Karya Satya di lingkungan KPU Kabupaten Karo untuk diusulkan dan diproses sesuai dengan tingkatan tahun pemberian Satyalencana.					Media penyampaian softcopy	± 2 Hari		
3.	Melakukan penelitian dan verifikasi dokumen administrasi terhadap PNS yang telah memenuhi syarat Pengusulan Satyalencana Karya Satya sesuai dengan periode dari Surat Sekretaris Jenderal KPU					Media penyampaian softcopy	1 Hari	Disposisi	Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai & Proses Surat Usulan, surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen
4.	Mengeluarkan draft Pengusulan Satyalencana Karya Satya untuk diusulkan ke KPU Provinsi					1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy	1 Hari	Disposisi	
5.	Memberikan persetujuan usulan Satyalencana Karya Satya untuk diusulkan ke KPU Provinsi					1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy	1 Hari	1. Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi 2. Dokumen Pengusulan Satyalencana Karya Satya	

6. Apabila usulan dan berkas dinyatakan lengkap oleh KPU Provinsi maka akan diusulkan ke Sekretaris Jenderal KPU				Media penyampaian softcopy	± 4 Hari		
7. Diterbitkannya Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dikirimkan melalui KPU Provinsi				Media penyampaian softcopy	± 40 Hari		

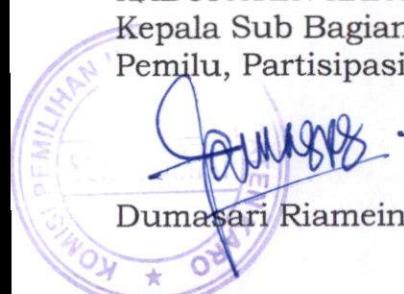
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

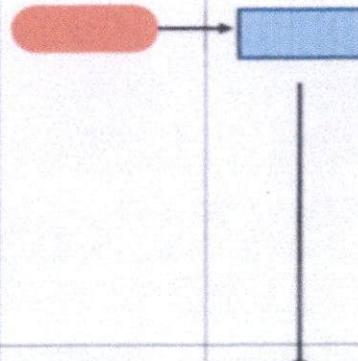
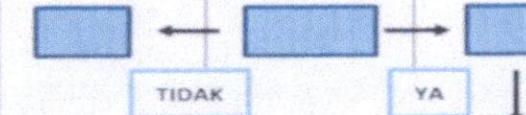

Dumasari Riameinda Br Surbakti

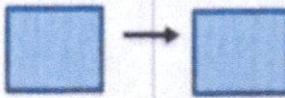
EKADODY



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 13 TAHUN 2026 TENTANG MEKANISME PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPU PROVINSI	PNS YANG MENGAJUKAN CUTI	SEKRETARIS KABUPATEN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PNS yang akan melaksanakan cuti wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Kabupaten Karo selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah disetujui oleh atasan langsung, khusus untuk Sekretaris KPU Kabupaten. Pengajuan cuti disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi.						1. Formulir permintaan dan pemberian cuti, dengan memperhatikan batas waktu untuk: a. Cuti melahirkan dengan batas waktu pengajuan; b. Cuti sakit (Surat keterangan Dokter); c. Cuti Besar (Dokumen Pendukung); d. Cuti karena alasan penting (Dokumen Pendukung); e. Cuti diluar tanggungan Negara (Dokumen Pendukung);	1 Hari	Disposisi	
2.	Sekretaris mengecek dan meneliti pengajuan permohonan cuti, apabila disetujui maka memerintahkan Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk menindaklanjuti, apabila ditangguhkan maka Formulir dikembalikan pada yang						1. Media penyampaian softcopy 2. Formulir pengajuan Cuti	± 20 Menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KPU PROVINSI	PNS YANG MENGAJUKAN CUTI	SEKRETARIS KABUPATEN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	bersangkutan dengan alasan.										
3.	Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia memproses persetujuan pengajuan cuti oleh pemohon dan memerintahkan staf Subbag Hukum dan SDM untuk memberikan informasi sisa waktu cuti disesuaikan cuti yang diajukan.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy 3. Formulir pengajuan Cuti 	± 20 Menit	Disposisi	Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai

4	Staf Subbag Hukum dan SDM mempersiapkan arsip secara hard copy dan Digital untuk diserahkan kepada pemohon, mengajukan draft kepada Kasubbag Hukum dan SDM dan diteruskan ke KPU Provinsi sebagai tembusan atau pemberitahuan untuk Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara.						1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian softcopy 3. Formulir pengajuan Cuti 4. Rekap	± 20 Menit	Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi	
---	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--

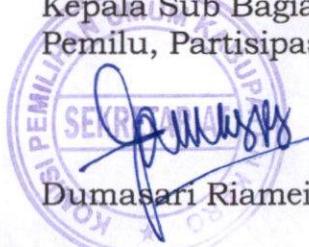
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Dumasari Riameinda Br Surbakti



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 14 TAHUN 2026 TENTANG MEKANISME PENAYANGAN KONTEN KE WEBSITE DAN
MEDIA SOSIAL KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Helpdesk Pelayanan Informasi	Operator Website dan Medsos	Kepala Sub Bagian membidangi Parmas	Ketua Tim Pelayanan Informasi (Div. Parmas)	Komisioner/Sekretaris	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan Dokumentasi kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto beserta narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Website dan Media Sosial.							Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Helpdesk.	Tolak						➢ Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	Mengkontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima							➢ Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial dan website.							➢ Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan

5	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah disetujui oleh Kasubbag dan/atau Komisioner/Sekretaris dan/atau Atasan Atasan Ketua Tim Pelayanan Informasi						Terima					Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	H+1 Setelah Kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten
---	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	----------------------------------	---------------------------------

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Dumasari Riameinda Br Surbakti

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM
DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 15 TAHUN 2026 TENTANG MEKANISME PENAYANGAN KONTEN KE WEBSITE DAN
MEDIA SOSIAL KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon informasi melakukan permohonan informasi melalui media-media pelayanan informasi publik yang tersedia. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir.							Formulir permohonan informasi
2	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaran yang telah berlalu dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja untuk memberi jawaban terulis.	Formulir permohonan informasi
3	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkannya kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaran yang telah berlalu dan dapat diperpanjang paling lama 7 hari kerja untuk memberi jawaban terulis.	Data terkait yang diminta pemohon informasi

4	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangi formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hal	Formulir pemberitahuan tertulis	
5	Desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. Desk pelayanan menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.			Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait		Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait		
6	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi.			24 jam di hari yang sama desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait			

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Dumasari Riameinda Br Surbakti

