KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT 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 Partisipasi Hubungan Masyarakat 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 Partisipasi Hubungan Masyarakat 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 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;
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024;
11. 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;
12. 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 NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Partisipasi Hubungan Masyarakat 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;
f. Lampiran VI Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Periodik Serta Tahunan/Final Melalui Aplikasi E-Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karo;
g. Lampiran VII Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik;
h. Lampiran VIII Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik;

i. Lampiran IX Standar Operasional Prosedur Pembuatan, Penetapan, dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

j. Lampiran X Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;

k. Lampiran XI Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan;

l. Lampiran XII Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan di Lingkungan 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 dilakukakan 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 konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

f. Memastikan pelaksaan 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 : Pada saat keputusan ini berlaku 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabanjahe
Pada tanggal 23 September 2026
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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT 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 & Hukum

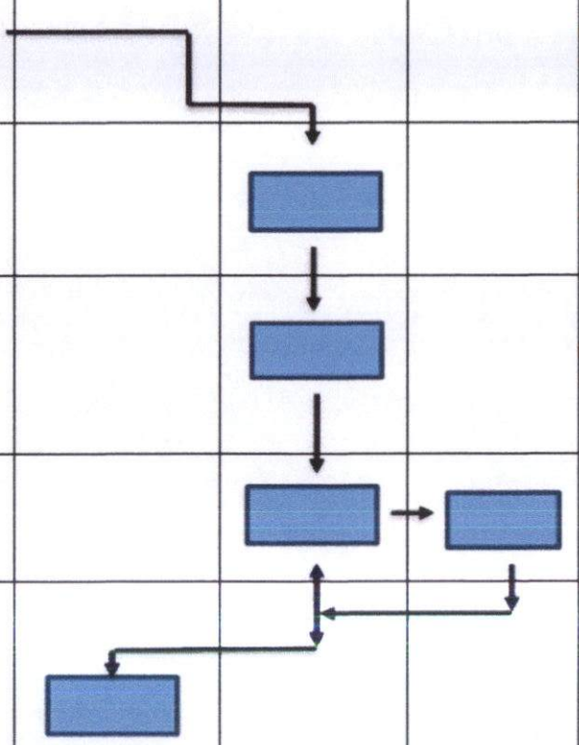
Dumasari Riameinda Br Surbakti

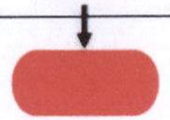
SALINAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT 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				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		KPU PROVINSI	SEKRETARIS KABUPATEN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF HUKUM DAN SDM		WAKTU	OUTPUT	
1.	KPU Provinsi membuat surat pemberitahuan Pengusulan Satyalancana 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 Satyalancana Karya Satya di lingkungan KPU Kabupaten Karo untuk diusulkan dan diproses sesuai dengan tingkatan tahun pemberian Satyalancana.					Media penyampaian *softcopy*	± 2 Hari		
3.	Melakukan penelitian dan verifikasi dokumen administrasi terhadap PNS yang telah memenuhi syarat Pengusulan Satyalancana 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 Satyalancana Karya Satya untuk diusulkan ke KPU Provinsi					1. Lembar Disposisi 2. Media penyampaian *softcopy*	1 Hari	Disposisi	
5.	Memberikan persetujuan usulan Satyalancana 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 Satyalancana 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.

EKADODY

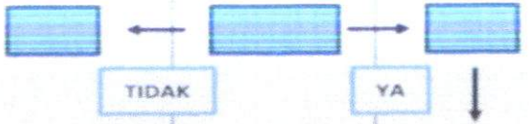
SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu & Hukum

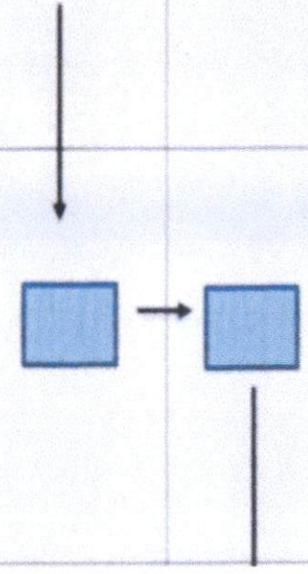
Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT 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 disertai 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.						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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT 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		5		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.		4		6			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					Tolak		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 & Hukum

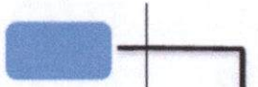
Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 15 TAHUN 2026 TENTANG MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Formulir permohonan informasi	
3	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan 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 penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Data terkait yang diminta pemohon informasi	

4.	Penandatanganan SKP oleh Pegawai dan Atasan masing-masing				SKP	15 menit	Tertandatanganinya SKP oleh Atasan	
5.	Mengirim File PDF SKP ke bagian SDM KPU Kabupaten Karo				SKP	5 menit	Terkirimnya file pdf SKP ASN	
6.	Penyusunan SKP setiap triwulan dilakukan oleh Sub Bagian SDM dan didokumentasikan dalam file kepegawaian				SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi	

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

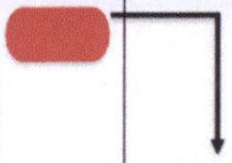
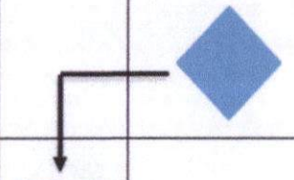
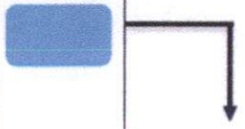
SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 117 TAHUN 2026 TENTANG PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DAN PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PERIODIK SERTA TAHUNAN/FINAL MELALUI APLIKASI E-KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		ASN	Kasubbag/ Sekretaris	Sub Bagian SDM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris mengentri Rencana Hasil Kerja (RHK)/ uraian tugas dengan melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai, Penyusunan Rencana Aksi dan menginput dokumen pendukung ke dalam aplikasi E-Kinerja yang dilanjutkan oleh Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan Pegawai				Uraian tugas	3 hari	Tersusunnya uraian tugas	
2.	Proses pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pegawai/ Penilaian SKP oleh Atasan				SKP yang sudah dinilai	15 menit	Terunduhnya SKP yang sudah dinilai	
3.	Mencetak SKP yang telah dinilai oleh atasan melalui E-Kinerja dilakukan untuk keperluan evaluasi kinerja tahunan/periode akhir. Setelah atasan menyelesaikan penilaian, khusus untuk SKP Periode Tahunan/Final setiap pegawai wajib menekan tombol "Kirim SIASN" agar nilai predikat kinerja dapat terintegrasi secara otomatis ke dalam sistem SIASN				Aplikasi, printer, dan komputer	10 menit	Tercetaknya SKP	

4	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	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

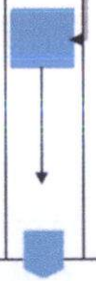
SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

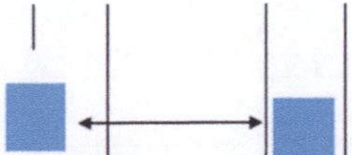
SALINAN

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 225 TAHUN 2026 TENTANG PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembina PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	PPID	Petugas Desk Pelayanan	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan keberatan melalui desk pelayanan PPID.							Identitas pribadi	3 Menit	Pemohon diterima Petugas di ruang layanan	1. Pengajuan keberatan disampaikan secara tertulis dengan cara datang langsung, melalui surat elektronik, dan melalui e-PPID. 2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir keberatan.
2.	PPID memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan setelah pemohon informasi publik mengisi formulir keberatan.							Formulir Keberatan	15 Menit	Formulir Keberatan yang telah diisi mendapat Nomor Registrasi	Formulir keberatan paling sedikit memuat: 1. nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan; 2. nomor registrasi pendaftaran Permintaan Informasi Publik; 3. tujuan penggunaan Informasi Publik; 4. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; 5. alasan pengajuan keberatan; 6. tanggal pengajuan

											keberatan; 7. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan Informasi; 8. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan 9. nama dan tanda tangan petugas pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan
3.	PPID memberikan tanda bukti pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya serta menginformasikan jangka waktu jawaban atas keberatan.							Register keberatan dan Formulir keberatan	15 Menit	Formulir keberatan yang telah diisikan nomor registrasi	PPID menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti pengajuan keberatan
4.	PPID mencatat pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan .							Buku register keberatan	10 Menit	Formulir keberatan yang telah diisikan nomor registrasi	

5.	Atasan PPID berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PPID tentang adanya permohonan keberatan.						Formulir pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat	2 Hari	Materi jawaban/ tanggapan atas permohonan keberatan	
6.	Atasan PPID mendiskusikan materi permohonan dan materi jawaban atas keberatan informasi bersama Tim Pertimbangan dan PPID.						Formulir pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat	2 Hari	Materi jawaban/ tanggapan atas permohonan keberatan	Tim Pertimbangan mempunyai wewenang memberikan pertimbangan mengenai pemberian tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik
7.	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.						Jawaban/ tanggapan permohonan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja/ paling lambat 3 hari	Surat jawaban/ tanggapan yang telah ditandatangani	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu: a. paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut ke dalam buku register keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu; atau

											b. paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan
8.	Menyampaikan surat jawaban/tanggapan kepada pemohon.							Surat jawaban/ tanggapan yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat jawaban/ tanggapan diterima Pemohon	Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Atasan PPID wajib menyertakan penetapan PPID KPU atau PPID KPU Provinsi mengenai klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan.

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 & Hukum

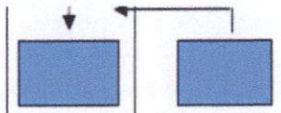
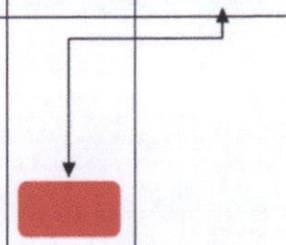
Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 226 TAHUN 2026 TENTANG PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Tim yang akan menangani sengketa informasi.					Relaas (surat panggilan) Persidangan dari Komisi Informasi/ Pengadilan	1 hari (tentatif)	Surat Permohonan, Surat Tugas	
2.	Memberi surat kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi .					Formulir Pemberitahuan tertulis Surat Kuasa	1 hari (tentatif)	Panggilan sidang dan Permohonan sengketa informasi	
3.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk menyusun jawaban atas keberatan pemohon atau pertimbangan tertulis dan daftar alat bukti yang kemudian diajukan ke Komisi Informasi/ Pengadilan dalam prosedur ajudikasi non litigasi.					Fotocopy Kartu Indentitas/ terkait KTP, Buku Register Permohonan Informasi	3 hari (tentatif)	Dokumen penyusunan Jawaban	PPID Pelaksana mendukung pengumpulan data penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada subbagian yang menangani hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Karo

4.	Menganalisa dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang Register yang dihadapi.				Disposisi, Surat Tugas	3 hari (tentatif)		
5.	Melakukan prosedur ajudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan.				Form Tanda Bukti, Daftar Alat Bukti Dokumen Informasi Publik	Melalui Komisi Informasi: Jika mediasi gagal, proses penyelesaian melalui ajudikasi non-litigasi maksimal memakan waktu 100 hari kerja Melalui Pengadilan: ≤ 14 hari kerja dari diterima putusan Komisi Informasi	Tanda terima dokumen berkas, risalah/ berita acara, daftar jadwal persidangan	1. Batas waktu keseluruhan proses di Komisi Informasi maksimal 100 hari kerja. Jika mediasi gagal, proses penyelesaian melalui ajudikasi non-litigasi maksimal memakan waktu 100 hari kerja 2. Gugatan ke Pengadilan memakan waktu ≤ 14 hari kerja dari diterima putusan Komisi Informasi. Kasasi: ≤ 14 hari dari putusan Pengadilan

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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 227 TAHUN 2026 TENTANG PEMBUATAN, PENETAPAN, DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembina PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	PPID	PPID Pelaksana	Subbagian	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPID melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan subbagian di KPU Kabupaten Karo terkait Daftar Informasi Publik masing-masing Subbagian.							Nota Dinas dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Setiap Subbagian di KPU Kabupaten Karo melalui PPID pelaksana mengidentifikasi Informasi Publik yang berada dalam penguasaan sesuai dengan format yang telah disediakan.							Draft Daftar Informasi Publik masing masing subbagian	1 Hari	*Draft* Daftar Informasi Publik	
3.	PPID di Kabupaten Karo bersama PPID pelaksana melakukan kategorisasi Informasi Publik sesuai dengan format Daftar Informasi Publik.							Draft Daftar Kategorisasi Informasi Publik yang telah dihimpun dan diidentifikasi	1 Hari	*Draft* Daftar Kategorisasi Informasi Publik	
4.	PPID di Kabupaten Karo menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk dikoreksi.							Draft Usulan Daftar Informasi Publik yang telah disusun	30 Menit	*Draft* Usulan Daftar Informasi Publik	

5.	Atasan PPID menyerahkan Daftar Informasi Publik hasil koreksi kepada tim pertimbangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.						Nota Dinas, Disposisi	2 Hari	*Draft* Usulan Daftar Informasi Publik	
6.	Tim pertimbangan menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui kepada Pembina PPID untuk disahkan melalui rapat pleno.						Draft Daftar Informasi Publik, Undangan Rapat Pleno, Draft Berita Acara Pleno	1 Hari	Daftar Informasi Publik, Berita Acara, Risalah Rapat	
7.	PPID di Kabupaten Karo menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan KPU Kabupaten Karo yang berdasarkan persetujuan Atasan PPID.						Daftar Informasi Publik, Berita Acara, Risalah Rapat	1 Hari	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
8.	PPID di Kabupaten Karo melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling singkat 6 (enam) bulan sekali.						Daftar Informasi Publik	5 Hari	*Draft* Daftar Informasi Publik dan Draft Rapat Pleno	Minimal 6 bulan sekali

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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 228 TAHUN 2026 TENTANG PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi seluruh dokumen informasi publik, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dari masing-masing subbagian.				Informasi Publik yang sudah *diupdate*	2 hari	*Hardcopy* dan *Softfile* Informasi Publik	Bentuk dokumen Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berupa dokumen digital dan dokumen nondigital.
2.	Menyerahkan dan mendata informasi Publik untuk ditelaah lebih lanjut oleh PPID.				Informasi Publik yang sudah *diupdate*	3 jam	*Hardcopy* dan *Softfile* Informasi Publik	

3.	Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.				Informasi Publik yang sudah *diupdate*	2 hari	*Hardcopy* dan *Softfile* Informasi Publik	

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,

ttd.

EKADODY

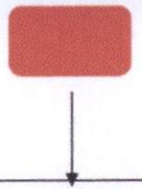
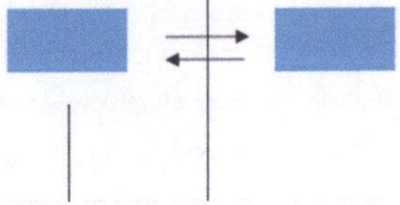
SALINAN Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARO,
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu & Hukum

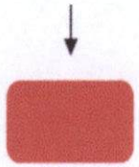
Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 229 TAHUN 2026 TENTANG PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Pembina PPID, Atasan PPID , Tim Pertimbangan dan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.			Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
2	Mengelola dan menyimpan dokoumen informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara seperti pengarsipan dokumen dengan berkoordinasi dengan Pembina PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan, dan PPID.			Disposisi, Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	

3	Mengunggah Keputusan KPU dan KPU Provinsi tentang Daftar sarana Informasi publik yang dikecualikan informasi kedalam *website* resmi/ *e-PPID*.			Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan	Tentatif	Keputusan KPU dan Keputusan Provinsi tentang Informasi Publik yang dikecualikan diunggah ke laman website/ *e-PPID*	

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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

SALINAN

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KARO
NOMOR 69 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 230 TAHUN 2026 TENTANG PENGELOLAAN DOKUMENTASI KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARO

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		Anggota Bakohumas	Admin Dokumentasi	Seluruh Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Bakohumas mengakses Linktree dokumentasi sebagai pintu masuk pengelolaan dokumentasi kegiatan.				Linktree dokumentasi	± 5 Menit		
2	Anggota Bakohumas mengunggah foto atau video kegiatan ke folder yang sesuai.				File dokumentasi kegiatan	Maksimal 1 Hari	Dokumentasi terunggah	Dokumentasi diunggah sesuai pembagian jenis kegiatan pada Linktree dan pengguna diarahkan ke folder dokumentasi yang sesuai
3	Anggota Bakohumas memberi nama file sesuai tanggal pelaksanaan dan nama kegiatan.				Standar penamaan file	± 10 Menit	File terdokumentasi rapi	Penamaan file menggunakan format tanggal pelaksanaan kegiatan dan/atau nama kegiatan untuk memudahkan pencarian arsip
4	Admin Dokumentasi melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan dokumentasi.				Dokumentasi kegiatan	± 60 Menit	Dokumentasi tervalidasi	
5	Pegawai memindai QR Code dokumentasi yang tersedia pada masing-masing subbagian.				QR Code dokumentasi	± 2 Menit	Akses dokumentasi kegiatan	

6	Sistem menampilkan halaman dokumentasi kegiatan yang dapat dilihat oleh pegawai.				Sistem dokumentasi	± 1 Menit	Dokumentasi dapat dilihat	
7	Pegawai memilih dokumentasi kegiatan yang ingin diakses sesuai kebutuhan.				Dokumentasi kegiatan	± 5 Menit		
8	Dokumentasi yang telah tervalidasi dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan laporan, publikasi, dan arsip kegiatan.				Dokumentasi kegiatan	± 30 Menit	Dokumentasi termanfaatkan	

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 & Hukum

Dumasari Riameinda Br Surbakti

