KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

TAHUN 2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL
Jl. Soekarno – Hatta Nomor 337
Email: kab_kendal@kpu.go.id

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur bisa batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani

disahkan di Kendal
Pada Tanggal 17 November 2025

Sekretaris,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL
SEKRETARIAT

Zaeny Ekhsan

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL **SUB BAGIAN PARHUMAS DAN SDM**	Nomor SOP	19/ORT.06/3324/4/2025
	Tgl Pembuatan	17 November 2025
	Tgl Pengesahan	17 November 2025
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Kendal
		Sekretaris Zaeny Ekhsan
	Nama SOP	**PROSES AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 3. 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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	1. Minimal Sarjana 2. Memiliki Tata Krama dan Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. Memahami tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik 4. Memahami tugas dan fungsi sistem prosedur Akurasi Penyampaian Informaei Publik 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan struktur pelaksana lainnya untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan 6. Mampu menentukan informasi yang layak untuk dipublikasikan 7. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi dan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi; 2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP); 3. Standar Operasional Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi Publik; 4. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Keberatan Informasi Publik; 5. Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik.	1. Jaringan Internet; 2. Dokumen Informasi Publik (softcopy), Formulir Isian 3. Disposisi Surat 4. Kelengkapan Komputer : Laptop, Printer, Handphone 5. ATK : Bollpoint dan Stempel/Cap KPU
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik dan Akurasi Publikasi Konten Informasi adalah salah satu tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Semarang, apabila SOP ini tidak berjalan maka Proses Informasi Akurat untuk disampaikan kepada Publik serta publikasi pada PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal.	Dokumen Daftar Informasi Publik

SOP PROSES AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
I. AKURASI INFORMASI PUBLIK										
1.	Melakukan pengecekan akurasi terhadap informasi yang dikuasai, dilaksanakan oleh Subbagian yang membidangi.		MULAI					max 1 hari		
2.	Menyusun dan mendokumentasikan informasi publik yang telah divalidasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh Subbagian yang membidangi.							max 1 hari		PPID Pelaksana dibantu oleh Staf dari masing-masing Subbagian
3.	Mengirimkan dokumen informasi publik kepada PPID untuk selanjutnya menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik.							max 1 hari		
4.	PPID mengadakan rapat penyusunan dan penetapan DIP bersama Atasan dan Tim Pertimbangan.							max 2 hari		
5.	Atasan PPID memerintahkan Subbagian Parhumas dan SDM , melalui PPID untuk mengunggah di website							max 1 hari		
6.	Atasan PPID memerintahkan Subbagian Parhumas dan SDM , melalui PPID untuk mengunggah di mebsite		SELESAI							

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
II. AKURASI PUBLIKASI KONTEN INFORMASI										
1.	Konten kreator atau penyusun informasi oleh bidang pendukung komunikasi publik, menyusun informasi publik	MULAI						max 1 hari		
2.	Konten kreator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada PPID									
3.	PPID melakukan koordinasi dengan Atasan PPID atas materi publikasi yang dibuat konten kreator									
4.	PPID melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi, dan memberikan kepada konten kreator hasil koordinasi dengan Atasan PPID untuk diperbaiki							max 1 hari		
5.	Konten kreator atau penyusun informasi melakukan perbaikan dan revisi bahan materi publikasi									
6.	Konten kreator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi hasil perbaikan dan revisi kepada PPID							max 1 hari		
7.	PPID mengirimkan bahan materi publikasi kepada Atasan PPID untuk diketahui dan disetujui									
8.	Atasan PPID menyetujui materi publikasi, kemudian dikembalikan kepada PPID untuk ditindaklanjuti							max 1 hari		
9.	PPID memerintahkan Subbagian Parhumas dan SDM agar konten/ materi dipublikasi		SELESAI							