



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN

NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN
JL. Ahmad Yani, No 13A
Telp. 075320205



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

PUSAT PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP Nomor 4 Tahun 2025

Tgl Pembuatan: 4 Juli 2025

Tgl Revisi: 4 Juli 2025

Tgl Efektif: 4 Juli 2025

Disahkan Oleh

Sekretaris
KPU Kabupaten Pasaman

Kamaruddin
NIP. 19850101 201012 1 007

Nama SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

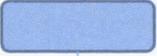
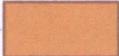
Jumlah pelaksana

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
3. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota
4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU

1. Mengetahui Informasi Kepemiluan dan Kelembagaan;
2. Memahami standar pelayanan publik;
3. Mampu mengelola administrasi dokumen;
4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;
6. Mampu bekerja sama dalam tim

Minimal 2 orang

Kabupaten/Kota 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi dan papan pengumuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

NO	URAIAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan PPID untuk menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arah	Tentatif		
2	Menerima Disposisi dan melakukan Penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arah			
3	Mempelajari, menelaah, dan memberikan arahan kepada petugas layanan informasi untuk menyiapkan dan menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arah	Tentatif	Dokumen	
4	Menyusun dan menyiapkan materi, konsep, atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat untuk disampaikan kembali kepada PPID				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian

5	<p>a. Menerima, menelaah, mengoreksi materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>b. Menyetujui konsep atau draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik;</p> <p>c. Menyampaikan konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik.</p>				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui	
6.	Menerima Maklumat Pelayanan Informasi Publik untuk diketahui				Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	