



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
JL. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366
Telp. 0852-7251-1588

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	Nomor 4 Tahun 2025	
	Tgl Pembuatan:	20 Juni 2025	
	Tgl Revisi:	20 Juni 2025	
	Tgl Efektif:	20 Juni 2025	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat ZAIDI NP. 196710111997031001	
	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/ Arahan	Tentatif		
2	Menerima Disposisi dan melakukan Penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan			
3	Mempelajari, menelaah, dan memberikan arahan kepada petugas layanan informasi untuk menyiapkan dan menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	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	a. Menerima, menelaah, mengoreksi materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik; b. Menyetujui konsep atau draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik; c. Menyampaikan konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik.				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	