



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG  
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang  
Telp. 0751- 446654



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA  
BARAT  
PUSAT PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<b>Nomor SOP</b>	Nomor 26 Tahun 2025	
<b>Tgl Pembuatan:</b>	14 Maret 2023	
<b>Tgl Revisi:</b>	6 Mei 2025	
<b>Tgl Efektif:</b>	6 Mei 2025	
<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT  IRZAL ZAMZAMI 19740310 199303 1 002	
<b>Nama SOP</b>	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU 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; 3. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum	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

<p>Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi, papan pengumuman	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan &amp; penugasan</li> <li>2. Laporan (Harian dan Bulanan)</li> </ol>	

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	<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	