



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PARIAMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

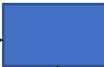
Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman

2025

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN</p> <p>SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	6 Tahun 2025
	Tgl Pengesahan	26 Juni 2025
	Disahkan oleh	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman  DARLIS NIP. 196805011998031004
	Nama SOP	STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan Informasi Mengetahui Informasi kepemiluan dan kelembagaan 	

<p>Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p> <p>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Perangkat Komputer / Laptop</p> <p>3. Mesin Fotokopi</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Ruang Pelayanan Informasi</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Pencatatan dalam matrik kegiatan dan penugasan</p>

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR
STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar pelayan yang baik			 	Standar Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik
2.	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik				Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayan Informasi Publik
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayan Informasi Publik				Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak dapat berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pariaman
Pada tanggal 26 Juni 2025

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kota Pariaman



DARLIS