



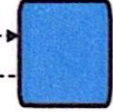
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

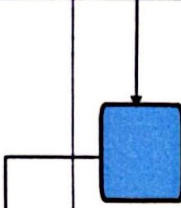
**NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	15 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	29 Januari 2026
	Tgl Revisi:	-
	Tgl Efektif:	29 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KOTA PAGAR ALAM NATA QHTARI 198510152006041009
Nama SOP		Maklumat Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi 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. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		A. Pembina PPID: - Memahami kebijakan keterbukaan informasi publik; - Memahami regulasi kepeliluan dan tata kelola kelembagaan KPU; - Memiliki kemampuan pengambilan keputusan strategis; - Memahami prinsip pelayanan publik dan akuntabilitas; - Memiliki kemampuan pembinaan dan pengawasan organisasi. B. Tim Pertimbangan PPID: - Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik; - Memahami klasifikasi informasi publik dan informasi dikecualikan; - Memiliki kemampuan analisis hukum dan administrasi; - Memahami risiko konsekuensi pembukaan informasi; - Mampu melakukan kajian dan pertimbangan kebijakan informasi publik.

5. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 7. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 8. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota. 9. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 10. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	C. Atasan PPID: 1. Memahami tata kelola pelayanan informasi publik; 2. Memahami regulasi PPID dan sengketa informasi publik; 3. Memiliki kemampuan koordinasi lintas divisi/subbagian; 4. Memiliki kemampuan verifikasi dan validasi dokumen; 5. Memahami manajemen arsip dan administrasi pemerintahan. D. PPID: 1. Memahami pengelolaan dan pelayanan informasi publik; 2. Memahami proses uji konsekuensi informasi; 3. Memiliki kemampuan koordinasi pelayanan informasi; 4. Memahami penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK); 5. Mampu mengoperasikan sistem dokumentasi dan digitalisasi informasi; 6. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan administrasi pemerintahan. E. PPID Pelaksana: 1. Memahami teknis pengumpulan dan pengelolaan dokumen; 2. Memahami klasifikasi arsip dan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan digitalisasi dokumen; 4. Mampu melakukan verifikasi data dan informasi; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan informasi dan dokumentasi; 6. Memahami tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan administrasi perkantoran. F. Petugas Pelayanan Informasi PPID: 1. Memiliki kemampuan pelayanan publik dengan baik; 2. Memahami prosedur pelayanan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi layanan informasi; 5. Mampu melakukan dokumentasi dan pengarsipan; 6. Memahami etika pelayanan informasi publik.
---	--

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Atasan PPID untuk menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik.						-	1-2 Jam kerja	Memo Koordinasi Arahan	
2	Mengoordinasikan dan memerintahkan kepada PPID untuk segera menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik.						Memo Koordinasi Arahan	1 Jam kerja	Nota Dinas/Disposisi Arahan	
3	Bersama PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi menyiapkan data/berkas/dokumen yang diperlukan dalam menyusun dan membuat Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang kemudian diajukan dalam bentuk Draft Maklumat.						Nota Dinas/Disposisi/ Arahan	1 Hari Kerja	Draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik dan Draft SK Sekretaris tentang Maklumat Pelayanan Informasi Publik	

4	Atasan PPID menerima Draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik dari PPID untuk dikoreksi, disetujui, disahkan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Grobogan serta kemudian diserahkan kepada Tim Pertimbangan PPID.						Draft Maklumat Pelayanan Informasi Publik dan Draft SK Sekretaris tentang Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 Hari Kerja	SK Sekretaris tentang Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang sudah ditetapkan	-
5	Tim Pertimbangan PPID menerima Keputusan (SK) Sekretaris KPU Kabupaten Grobogan tentang Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang sudah ditetapkan.						SK Sekretaris tentang Maklumat Pelayanan Informaasi Publik yang sudah ditetapkan	1 Jam kerja	-	-

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 sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Pagar Alam

