



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM	Nomor SOP	:	1 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram
			
	Nama SOP	:	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	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 7. Jumlah Pelaksana 2 Orang		
	DASAR HUKUM		
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas,		

Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. 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, Laptop, meja, kursi, papan Informasi, nametable,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN PPID	PEMBINA PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KET	
	Disposisi Pimpinan → arahan untuk menyusun maklumat pelayan	Mulai					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	Tentatif			
	Menerima Disposisi Penyusunan Maklumat Pelayan						Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	Tentatif			
	Drafting oleh PPID Pelaksana → menyusun teks maklumat sesuai regulasi (UU KIP, UU Pelayanan Publik, PKPU, dll) Mempelajari, menelaah, dan Informasi Publik serta Menyusun prosedur, janji layanan, dan mekanisme pengaduan						Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	Tentatif	Dokumen		



