



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TANGGAL 8 AGUSTUS 2025**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2025**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dharmasraya;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 8 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DHARMASRAYA,



 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	13 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	7 AGUSTUS 2025
	Tanggal Pengesahan	8 AGUSTUS 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA,  AMRULLAH
	Nama SOP	MAKLUMAT PELAYANAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/ unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 2. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 4. Mampu mengoperasikan computer dan internet. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.		1. Perangkat computer/laptop, Printer, Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Kamera/Kamera Ponsel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan terwujud.		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .

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