



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor I Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 317/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
15. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur Nomor 7/TIK.03/6213/2026 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemilihan Umum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepemiluan.
- KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:
1. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  2. Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH);
  3. Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (PDPB).
- KEEMPAT : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I sampai dengan IV yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2  
Januari sampai dengan 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 2 Januari 2026  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

Ttd

SATYA HEDIPUSPITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
Sekretaris,



NORA FERİYANI

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BARITO TIMUR  
 NOMOR 7 TAHUN 2026  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
 BARITO TIMUR

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas (perorangan : KTP/ SIM/ Password, Badan Publik : akta notaris dan dokumen pengesahan badan publik); b. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada Kantor KPU Kabupaten Barito Timur Jl. A.Yani mungkur kandang Tamiang Telepon : (0526) 2091470; c. Email <a href="mailto:ppidkpubaritotimur@gmail.com">ppidkpubaritotimur@gmail.com</a> dan website <a href="https://kab-baritotimur.kpu.go.id">https://kab-baritotimur.kpu.go.id</a> . Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi.</li> <li>2) Untuk pemohon informasi melalui surat, email, dan telepon, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;</li> <li>3) Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;</li> <li>4) Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;</p> <p>5) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Barito Timur dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>6) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan KPU Kabupaten Barito Timur mengenai informasi yang dikecualikan;</p> <p>7) Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;</p> <p>8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;</p> <p>9) Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>10) Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

3.	Jangka waktu	10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja yang dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan perpanjangan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk pelayanan	Berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
6.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi b. Komputer c. Meja dan kursi d. Rak informasi e. Telepon f. Faksimil g. Printer
7.	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 14.30 WIB

## **2. TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas (perorangan : KTP/ SIM/ Password, Badan Publik : akta notaris dan dokumen pengesahan badan publik); b. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik; b. Alamat pelayanan informasi pada Kantor KPU Kabupaten Barito Timur Jl. A.Yani mungkur kandangan Tamiang Telepon : (0526) 2091470 email <a href="mailto:ppidkpubaritotimur@gmail.com">ppidkpubaritotimur@gmail.com</a> dan website <a href="https://kab-baritotimur.kpu.go.id">https://kab-baritotimur.kpu.go.id</a> .

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
-----------	-----------------	---------------

		<p>c. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;</p> <p>d. Untuk pemohon informasi melalui faximili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan disediakan oleh desk pelayanan;</p> <p>e. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;</p> <p>f. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;</p> <p>g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;</p> <p>h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah di tandatangani oleh atasan PPID kepada pemohon informasi;</p> <p>i. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.</p>
3.	Jangka waktu	Paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari KPU Kabupaten Barito Timur harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4.	Waktu pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 - 14.30 WIB</p>
<b>3. TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI</b>		
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Barito Timur dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;</p> <p>b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

		<p>konsekuensi informasi yang di kecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Barito Timur;</p> <p>c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang di tunjuk dari KPU Kabupaten Barito Timur, terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;</p> <p>d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Barito Timur untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kabupaten Barito Timur.</p>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian Informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.
<b>4. TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		
1.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai dengan Formulir Model PPID-A pada lampiran Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 ;</p> <p>b. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;</p> <p>c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, DIP bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;</p> <p>d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung di konsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;</p>
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>

		<p>e. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;</p> <p>f. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapat pengesahan.</p>
2.	Jangka waktu	Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.
<b>5. TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI</b>		
1.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. Tim penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;</p> <p>b. Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;</p> <p>c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;</p> <p>d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;</p> <p>e. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Barito Timur agar memperoleh pengesahan.</p>
2.	Jangka waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.
3.	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>6. TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI</b>		
1.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. Persidangan dilakukan dengan cara pertemuan langsung;</p> <p>b. Pemeriksaan pendahuluan, dilakukan dalam sidang ajudikasi nonlitigasi yang terbuka dan dibuka untuk umum oleh Majelis Komisioner yang paling sedikit dari 3 (tiga) orang komisioner Komisi Informasi;</p> <p>c. Mediasi, dilakukan dalam hal permohonan diajukan dengan alasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak disediakannya informasi pemilu dan pemilihan yang wajib diumumkan secara berkala;</li> <li>• Tidak diresponnya permintaan informasi pemilu dan pemilihan;</li> <li>• Permintaan informasi pemilu dan pemilihan ditanggapi tidak sebagaimana yang dimohonkan;</li> <li>• Tidak dipenuhinya permintaan informasi pemilu dan pemilihan;</li> <li>• Pengenaan biaya yang tidak wajar;</li> <li>• Pemberian informasi pemilu dan pemilihan melebihi batas waktu yang ditentukan;</li> </ul> <p>d. Ajudikasi nonlitigasi, bersifat terbuka untuk umum kecuali terhadap pemeriksaan informasi yang dikecualikan;</p> <p>e. Putusan majelis komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum;</p> <p>f. Keberatan atas putusan komisi informasi bisa diajukan paling lama 3 (tiga) hari sejak putusan oleh pihak yang keberatan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

<b>7. JENIS INFORMASI PPID</b>		
1.	Informasi Publik Berkala	<p>a. Pengertian adalah informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala baik di website resmi dan/atau papan pengumuman.</p> <p>b. Pengumuman informasi publik secara berkala dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun</li> <li>• Paling singkat 6 (enam) bulan sekali</li> </ul> <p>c. Informasi publik secara berkala meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Ringkasan informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan;</li> <li>• Ringkasan informasi tentang kinerja berupa laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);</li> <li>• Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;</li> <li>• Ringkasan laporan akses informasi publik;</li> <li>• Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
2.	Informasi Serta Merta	<p>a. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur pada masa</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
-----------	-----------------	---------------

		<p>pelaksanaan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur pada masa pelaksanaan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur pada masa pelaksanaan tahapan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Putusan lembaga peradilan terkait proses dan hasil Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Barito Timur;</li> <li>• Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu;</li> <li>• Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Barito Timur pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu.</li> </ul>
3.	Informasi Setiap Saat	<p>a. Informasi yang wajib diumumkan setiap saat meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar informasi publik</li> <li>• Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan KPU Kabupaten Barito Timur yang paling kurang terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Rapat Pleno dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;</li> <li>- Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan;</li> <li>- Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan;</li> <li>- Peraturan, keputusan, dan/ atau kebijakan yang telah diterbitkan.</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan</li> <li>- Profil lengkap pimpinan dan pegawai Anggaran KPU Kabupaten Barito Timur secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya</li> <li>- Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh KPU Kabupaten Barito Timur;</li> <li>- Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;</li> <li>- Surat menyurat pejabat KPU Kabupaten Barito Timur dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>- Data perbendaharaan atau inventaris;</li> <li>- Rencana strategis, rencana proyek dan rencana kerja KPU Kabupaten Barito Timur;</li> <li>- Agenda kerja pimpinan satuan kerja;</li> <li>- Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan</li> <li>- Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.</li> </ul> </li> </ul>
4.	Informasi Dikecualikan	<p>a. Kategori informasi yang dikecualikan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, meliputi : menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu; mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>korban yang mengetahui adanya tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi : riwayat dan kondisi anggota keluarga; riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;</li> <li>• Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia jabatan</li> <li>• Memorandum atau sura-surat antar KPU atau intra- KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan</li> <li>• Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang</li> </ul> <p>b. Klasifikasi informasi yang termasuk ke dalam kategori informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan KPU Kabupaten Barito Timur.</p>

Ditetapkan di Tamiang Layang

pada tanggal 2 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BARITO TIMUR,

Ttd

SATYA HEDIPUSPITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BARITO TIMUR

Sekretaris,



NORA FERİYANI

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BARITO TIMUR  
 NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
BARITO TIMUR

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR DALAM JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFAKTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 20189 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komis Pemilihan Umum kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat komisi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

		<p>Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	Memahami proses Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur.
3.	Jangka Waktu	<p>1 Hari Kerja dengan pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneruskan perintah dari Ketua atau anggota KPU, dan Pejabat Eselon III untuk menurunkan dokumen yang telah di unggah</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

		<p>(Arahan atau perintah dari Ketua atau Anggota KPU, dan Pejabat Eselon III : 10 Menit );</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan petunjuk penurunan dokumen hukum yang telah di unggah (disposisi : 10 Menit );</li> <li>• Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur ( disposisi : 60 Menit );</li> <li>• Mengkoreksi Nota Dinas kepada staf Pelaksana untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut (Nota Dinas :10 Menit );</li> <li>• Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada staf Pelaksana untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut (Nota Dinas hasil koreksi : 10 menit);</li> <li>• Menomori Nota Dinas kepada staf Pelaksana untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut (Nota Dinas hasil koreksi : 20 Menit Nota Dinas kepada staf Pelaksana).</li> </ul>
4.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> );
5.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	Buku Agenda; 1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Mesin Fotokopi; 3. Printer; 4. <i>Falshdisk/ Hardisk</i>

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 2 Januari 2026  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

Ttd

SATYA HEDIPUSPITA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
Sekretaris,



NORA FERİYANI

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
BARITO TIMUR

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR DALAM JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFAKTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 20189 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum. Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komis Pemilihan Umum kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	Memahami proses Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur.
3.	Jangka Waktu	<p>1 Hari Kerja dengan pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur (Nota</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas, naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital Produk Hukum : 10 Menit);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan petunjuk Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur (Disposisi, naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital Produk Hukum : 10 Menit);</li> <li>• Memastikan kesesuaian naskah salinan Produk Hukum dengan naskah salinan digital Produk Hukum dan berkoordinasi dengan Biro Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai (apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan fisik Produk Hukum dengan naskah salinan digital Produk Hukum (Naskah salinan fisik produk Hukum dan naskah salinan digital Produk Hukum : 120 Menit);</li> <li>• Menyerahkan naskah salinan digital Produk Hukum untuk diperiksa (Naskah salinan digital Produk Hukum 10 Menit );</li> <li>• Menerima dan mengoreksi naskah salinan digital Produk Hukum (Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui : 10 Menit);</li> <li>• Memberi persetujuan pengunggahan naskah salinan digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur ( Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui siap di upload :10 Menit);</li> <li>• Mengunggah naskah salinan digital Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur (1 Produk hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur : 15 Menit ).</li> </ul>
4.	Pencatatan dan Pendataan	Memahami proses Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Barito Timur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

5.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	Buku Agenda; 1. Perangkat Komputer/Laptop; 2. Mesin Fotokopi; 3. Printer; 4. <i>Falshdisk/Hardisk</i>
----	---	---

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 2 Januari 2026  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
Sekretaris,



Ttd

SATYA HEDIPUSPITA

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
BARITO TIMUR

STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN  
(DPTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFAKTURING)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 3. Peraturan KPU Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Sistem Infomasi Data Pemilih; 4. Keputusan KPU Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Pemilih Dalam Negeri;
2.	Persyaratan	a. Pengguna layanan mengisi formulir tanggapan dan masukan masyarakat terhadap Daftar Pemilih Berkelanjutan yang berisi Identitas pemohon yang meliputi nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (NKK), dan nomor telepon seluler yang bisa dihubungi. b. Syarat Pemilih: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genap berumur 17 (tujuh belas) tahun atau Lebih;</li> <li>• Sudah kawin atau sudah pernah kawin.</li> </ul> c. Jam pelayanan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00-15.00;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat pukul 08.00 – 16.00;</li> <li>• Layanan pengaduan secara online 24 jam.</li> </ul>
3.	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Keamanan data pribadi (NIK E-KTP dan NKK)</li> <li>c. Dalam hal masyarakat yang mengakses pelayanan secara offline, tersedia jalur evakuasi, titik kumpul, dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
4.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir tanggapan dan masukan;</li> <li>b. Laptop/ Komputer;</li> <li>c. Handphone;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Mesin Fotocopy;</li> <li>f. Scanner;</li> <li>g. Wi-fi/ Jaringan Internet;</li> <li>h. Meja dan Kursi;</li> <li>i. Aplikasi cekdptonline.kpu.go.id;</li> </ul>
5.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kepemiluan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>d. Pegawai yang memiliki keterampilan dalam pelayanan publik dengan kompetensi <i>excellent service</i> dengan kompetensi <i>excellent service</i>.</li> </ul>
6.	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak lanjut permohonan data pemilih ke pemohon maksimal 25 menit (mekanisme non tahapan/ PDPB maupun mekanisme tahapan Pemilu/Pemilihan).
7.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
8.	Produk Pelayanan	Pelayanan terpadu Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan berupa pemilih baru, pemilih tidak memenuhi syarat (TMS), dan pemilih ubah data

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Barito Timur dengan alamat Jalan A. Yani-Mungkur Kandangan, Tamiang Layang, Kabupaten Barito Timur;</p> <p>b. Penanganan pengaduan selama rentang waktu proses pemutakhiran data pemilih yaitu pada saat pemutakhiran data pemilih berkelanjutan sampai dengan rekap DPB;</p>
10.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 2 Januari 2026  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BARITO TIMUR  
Sekretaris,



NORA FERİYANI

Ttd

SATYA HEDIPUSPITA