SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS
NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan Peraturan komisi Pemilihan Umum terkait Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas berkewajiban memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, murah, dan transparan;

b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, keteraturan, keseragaman, dan efektivitas pelaksanaan pelayanan informasi publik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Peneyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas Tahun 2026;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas Tahun 2026.

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 1 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

7. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. 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);

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Operasional Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

a. Standar Operasional Prosedur permohonan informasi publik;
b. Standar Operasional Prosedur alur pengajuan keberatan atas tanggapan atau penolakan informasi publik;
c. Standar Operasional Prosedur uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan;
d. Standar Operasional Prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
e. Standar Operasional Prosedur pendokumentasian arsip informasi publik.

KETIGA : Pedoman Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi seluruh jajaran PPID, Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik, serta Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas dalam menjalankan tugas layanan informasi publik.

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 15 Oktober 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS,

ttd.

IRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS
Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Thoriq

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026

I. PENDAHULUAN

Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam emgnoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya. PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sambas berkewajiban memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan dokumen dan informasi kepemiluan demi terwujudnya Pemilu yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.

II. RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Jenis SOP	Tujuan	Waktu Pelayanan/ Pennyelesaian	Output Utama
1	**SOP Permohonan Informasi publik**	Memberikan panduan penerimaan, registrasi, verifikasi, dan penyampaian informasi publik kepada pemohon.	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.	Formulir Tanda Terima, Pemberitahuan Tertulis, atau Salinan Informasi Publik.

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

2	**SOP Alur Pengajuan Keberatan Atas tanggapan Atau Penolakan Informasi Publik**	Menangani pernyataan keberatan pemohon atas penolakan atau ketidaksesuaian pelayanan informasi oleh PPID.	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.	Surat Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon.
3	**SOP Uji Konsekuensi Untuk Informasi Yang Dikecualikan**	Melakukan pengujian atas dampak yang timbul apabila suatu informasi dibuka/diberikan kepada publik.	Disesuaikan dengan proses kajian (maksimal 14 hari kerja sebelum penetapan status rahasia).	Surat Penetapan Informasi Dikecualikan beserta Alasan/Dasar Hukum.
4	**SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)**	Melakukan pengumpulan, klasifikasi, dan pengunggahan DIP secara rutin pada portal e-PPID KPU Sambas.	Secara berkala (minimal 6 bulan sekali) atau sewaktu-waktu sesuai pemutakhiran data.	Matriks Daftar Informasi Publik (DIP) KPU Sambas terpublikasi.
5	**SOP Pendokumenta-sian Arsip Informasi Publik**	Menjamin tersedianya dokumentasi dan arsip publik yang tetrtib, lengkap sistematis, dan mudah ditemukan kembali	Sesuai volume arsip maksimal 1 hari kerja	Terdokumentas-inya dan terarsipkannya seluruh informasi publik serta dokumen pelayanan informasi publik secara tertib, lengkap, dan mudah ditelusuri.

III. TATA CARA DAN ALUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI (SOP 1)

1. Pengajuan Permohonan: Pemohon informasi mengajukan permohonan secara langsung melalui Meja Layanan Informasi KPU Sambas atau

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

secara daring via e-PPID dengan melampirkan fotokopi KTP/Identitas Diri dan mengisi Formulir Permohonan Informasi.

2. Pencatatan dan Verifikasi: Petugas Meja Layanan mencatat permohonan dalam Buku Register Informasi Publik dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.
3. Pemrosesan oleh PPID: PPID melakukan pengkajian atas penguasaan data dan klasifikasi informasi (Sedia Setiap Saat, Berkala, Serta merta, atau Dikecualikan).
4. Penyampaian Tanggapan: PPID memeberikan Surat Pemberitahuan Tertulis yang berisi diterima atau ditolaknya permohonan informasi beserta alasan hokum.
5. Penyerahan Dokumen: Petugas menyerahkan Salinan informasi publik kepada pemohon setelah dipenuhi biaya penggandaan apabila ada/fotokopi) atau memberikan link akses digital secara gratis.

IV. ALUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS TANGGAPAN ATAU PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK (SOP 2)

Tahapan keberatan dan sengketa hanya dilakukan apabila pemohon menggunakan mekanisme tersebut. Batas waktu mengikuti peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis KPU yang berlaku.

Tahap	Pelaksana	Kegiatan	Output
1	Pemohon	Mengajukan keberatan sesuai kanal yang tersedia.	Formulir keberatan
2	Petugas	Menerima, memeriksa, dan mencatat keberatan.	Register keberatan
3	Atasan PPID	Memeriksa alasan keberatan dan meminta bahan kepada PPID/unit terkait.	Bahan pemeriksaan
4	PPID	Menyiapkan kronologi, dokumen, dan pertimbangan.	Bahan jawaban
5	Atasan PPID	Menetapkan/menyampaikan tanggapan sesuai kewenangan dan tenggat regulasi.	Tanggapan keberatan
6	Petugas	Menyampaikan keputusan/tanggapan dan mengarsipkan berkas.	Bukti penyampaian

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

Apabila pemohon tidak menerima tanggapan/keputusan, pemohon dapat menggunakan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan.

V. UJI KONSEKUENSI UNTUK INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (SOP 3)

- PPID tidak boleh menetapkan suatu informasi sebagai rahasia hanya berdasarkan pertimbangan informal.
- Penetapan Informasi dikecualikan dilakukan berdasarkan ketentuan hokum dan proses pengujia/penilaian yang diwajibkan.
- Bagian informasi yang tidak dikecualikan pada prinsipnya tetap diberikan apabila dapat dipisahkan dari bagian yang dikecualikan.
- Dokumen penolakan ahrus menyebutkan alasan, dasar hukum, dan mekanisme keberatan sesuai ketentuan

VI. Penetapan Dan Pemutakhiran Data Informasi Publik (SOP 3)

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Inventarisasi informasi	PPID/PPID Pelaksana	Dokumen/informasi dari seluruh unit kerja	Sesuai kebutuhan	Daftar informasi yang dikuasai	Menghimpun informasi yang dibuat, diterima, dan/atau dikuasai KPU
2	Identifikasi informasi	PPID	Daftar informasi dan dokumen pendukung	Sesuai kebutuhan	Hasil identifikasi	Mengelompokkan informasi berdasarkan jenis dan karakteristiknya
3	Pengumpulan informasi dari unit kerja	PPID/PPID Pelaksana	Surat/disposisi permintaan informasi	Sesuai kebutuhan	Bahan DIP	Unit kerja menyampaikan informasi yang berada dalam penguasaannya
4	Pemeriksaan status informasi	PPID	Dokumen informasi, peraturan, dan ketentuan KPU	Sesuai ketentuan	Status informasi	Menentukan informasi terbuka atau berpotensi dikecualikan

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

5	Pengujian konsekuensi *	PPID/Atas-an PPID	Dokumen informasi dan dasar hukum	Sesuai kebutuhan	Hasil pengujian konsekuen-si	Dilakukan terhadap informasi yang akan ditetapkan sebagai informasi dikecualikan
6	Penyusunan rancangan DIP	PPID	Hasil inventarisasi dan klasifikasi	Sesuai kebutuhan	Rancangan DIP	Memuat jenis, ringkasan, unit penguasa, waktu pembuatan, bentuk informasi, dan keterangan lainnya
7	Verifikasi rancangan DIP	PPID/Atas an PPID	Rancangan DIP dan dokumen sumber	Sesuai kebutuhan	Rancangan DIP terverifikasi	Memastikan ketepatan dan kelengkapan data
8	Penetapan DIP	Atasan PPID/Peja bat berwenang	Rancangan DIP yang telah diverifikasi	Sesuai ketentuan	DIP yang ditetapkan	Ditetapkan sesuai kewenangan dan ketentuan KPU
9	Pemutakhira -n DIP	PPID/PPID Pelaksana	DIP yang berlaku; informasi/dokumen baru	Secara berkala dan apabila ada perubahan	DIP yang diperbarui	Dilakukan apabila terdapat informasi baru, perubahan status, atau perubahan dokumen
10	Publikasi DIP	PPID/Petu gas Pelayanan	DIP yang telah ditetapkan/diperba rui	Setelah penetapan /pemutak hiran	DIP tersedia untuk publik	Dipublikasikan melalui kanal resmi PPID sesuai ketentuan
11	Dokumentas i dan arsip	PPID/Petu gas	DIP, keputusan/penetap an, berita acara,	Setelah proses	Arsip DIP	Menjamin jejak dokumentasi

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

			dan dokumen pendukung			dan akuntabilitas
12	Monitoring dan evaluasi	Atasan PPID/PPID	DIP, laporan layanan, hasil monitoring	Berkala	Laporan evaluasi	Menjadi dasar perbaikan dan pemutakhiran DIP

Ketentuan Pemutakhiran DIP:

- Pemutakhiran dilakukan secara berkala sesuai ketentuan KPU dan apabila terdapat informasi baru, perubahan dokumen, perubahan status keterbukaan, atau perubahan unit penguasa informasi.
- Setiap perubahan DIP harus memiliki jejak dokumentasi yang dapat ditelusuri, termasuk tanggal perubahan dan dokumen sumber.
- Informasi yang telah berubah statusnya harus diperiksa kembali berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum DIP diperbarui.
- DIP yang telah ditetapkan/diperbarui dipublikasikan melalui kanal resmi PPID yang tersedia sesuai ketentuan.
- Versi DIP lama tetap didokumentasikan sesuai tata kelola arsip agar riwayat perubahan dapat ditelusuri.
- Pengujian konsekuensi dilakukan apabila informasi akan dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan, sesuai dasar hukum dan mekanisme yang berlaku.

VII. Pendokumentasian Arsip Informasi Publik

Kegiatan	Ketentuan
Penamaan berkas	Menggunakan format konsisten: Tahun_JenisLayanan_NomorRegistrasi_NamaDokumen.
Penyimpanan digital	Disimpan pada folder layanan PPID dengan pengaturan hak akses sesuai tugas.
Penyimpanan fisik	Dokumen asli/berkas penting disimpan sesuai tata kelola arsip KPU.
Backup	Dokumen digital penting dicadangkan secara berkala.
Kerahasiaan	Dokumen yang mengandung informasi dikecualikan/data terlindungi dibatasi aksesnya.

VIII. Penutup

SOP ini menjadi pedoman kerja internal dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada KPU Kabupaten Timor Tengah Utara. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini mengikuti

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan KPU yang berlaku. SOP ditinjau secara berkala apabila terdapat perubahan regulasi, struktur organisasi, teknologi layanan, atau kebutuhan pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS

ttd.

IRAWATI

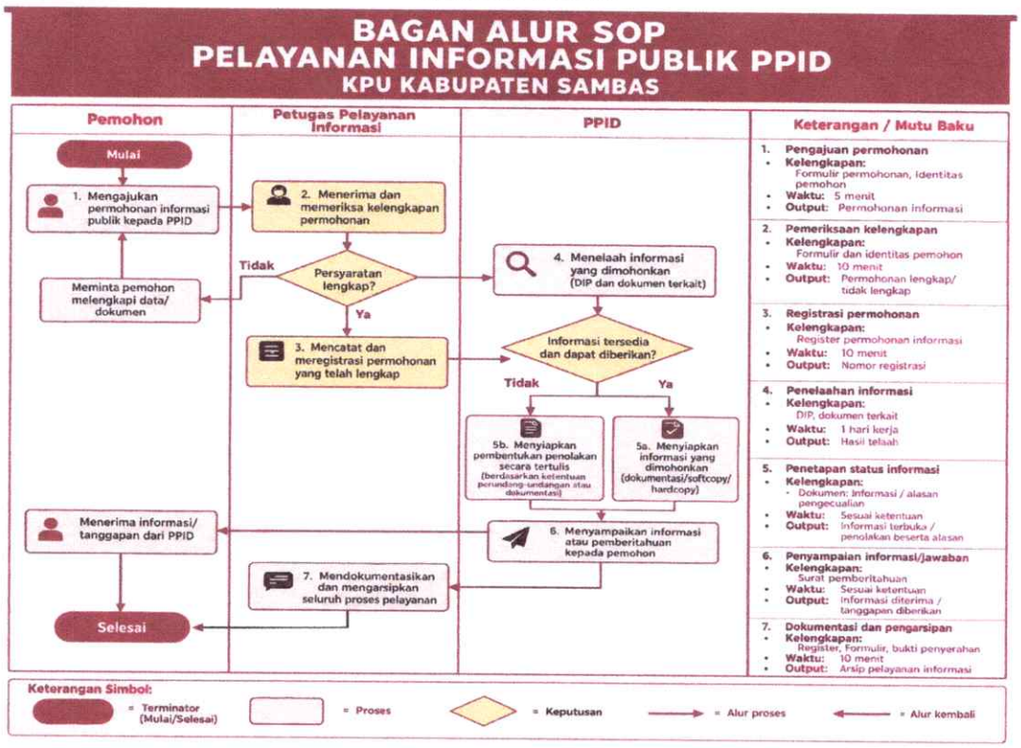
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS
Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Thoriq

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS NOMOR 21 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SOP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026

BAGAN ALUR STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2026



KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS

ttd.

IRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMBAS
Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Thoriq

https://jdih.kpu.go.id/kalbar/sambas/