



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LEBAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LEBAK  
Jl. ABDI NEGARA NO. 8 RANGKASBITUNG  
KABUPATEN LEBAK



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LEBAK**

**NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

004/SOP-SDM/3602/I/2026

**TANGGAL PEMBUATAN**

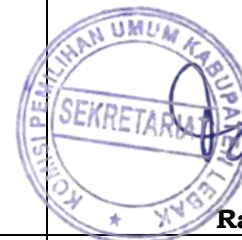
12 JANUARI 2026

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

12 JANUARI 2026

**DISAHKAN OLEH**



**Sekretaris,**

**Rahmat Setiawan Tonidaya**

**NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum;
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;
5. Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;
3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
5. Mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik;
6. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani;

<p>Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>10. 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;</p> <p>11. Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;</p> <p>12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/ KPU/ Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 116/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon;</p> <p>14. Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1380 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Publik Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan di di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Kabupaten/Kota;</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Catatan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>;</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka	Disimpan dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan digital ( <i>softcopy</i> )

<p>pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik;</p> <p>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;</p> <p>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Organisasi terhadap masyarakat menjadi Negatif</p>	
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		Desk Pelayanan	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan panduan pengisiannya.	<pre> graph TD     subgraph Desk_Pelayanan [Desk Pelayanan]         A[ ]         C[ ]     end     subgraph PPID [PPID]         B{ }         D[ ]     end     A --&gt; B     B --&gt; C     C --&gt; D     D --&gt; A     </pre>	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik		
2	Mengklasifikasikan informasi, mengarsipkan berdasarkan urusan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah masuk ke dalam daftar dan disetujui oleh masing-masing sub bagian		Tidak	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LEBAK  
NOMOR : 004/SOP-SDM/3602/I/2026  
TENTANG PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lebak

Pada tanggal 12 Januari 2026

Sekretaris,



Rahmat Setiawan Tonidaya