



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

KEPUTUSAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG  
PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN  
DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA  
TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,

- 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 Timor Tengah Utara 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 (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten Timor Tengah Utara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara.

- 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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022;
  6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2026.

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

- a. SOP permohonan informasi publik;
- b. SOP alur pengajuan keberatan atas tanggapan atau penolakan informasi publik;
- c. SOP uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan;
- d. SOP penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
- e. SOP pendokumentasian arsip informasi publik.

KETIGA : Pedoman SOP ini berlaku bagi seluruh jajaran PPID, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik, serta Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Timor Tengah Utara dalam menjalankan tugas layanan informasi publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kefamenanu  
Pada Tanggal : 17 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,

ttd

PETRUS USKONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum



Dina Marlina Funu

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA NOMOR 6  
TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID KPU KABUPATEN TIMOR  
TENGAH UTARA

I. PENDAHULUAN

Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya. PPID KPU Kabupaten Timor Tengah Utara 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 / Penyelesaian                                                           | 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. |
| 2  | SOP Alur Pengajuan Keberatan Atas tanggapan Atau | Menangani pernyataan keberatan pemohon atas                                                             | Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak                                                | Surat Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon.                           |

| No | Jenis SOP                                                    | Tujuan                                                                                                                    | Waktu Pelayanan / Penyelesaian                                                              | Output Utama                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Penolakan Informasi Publik</b>                            | penolakan atau ketidaksesuaian pelayanan informasi oleh PPID.                                                             | diterimanya pengajuan keberatan.                                                            |                                                                                                                                                     |
| 3  | <b>SOP Uji Konsekuensi Untuk Informasi Yang Dikecualikan</b> | 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  | <b>SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</b>        | Melakukan pengumpulan, klasifikasi, dan pengunggahan DIP secara rutin pada portal e-PPID KPU TTU.                         | Secara berkala (minimal 6 bulan sekali) atau sewaktu-waktu sesuai pemutakhiran data.        | Matriks Daftar Informasi Publik (DIP) KPU TTU terpublikasi.                                                                                         |
| 5  | <b>SOP Pendokumentasian Arsip Informasi Publik</b>           | Menjamin tersedianya dokumentasi dan arsip informasi publik yang tertib, lengkap, sistematis, dan mudah ditemukan kembali | Sesuai volume arsip maksimal 1 hari kerja                                                   | Terdokumentasinya 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 TTU atau secara

- daring via e-PPID dengan melampirkan fotokopi KTP/Identitas Diri dan mengisi Formulir Permohonan Informasi.
2. Pencatatan & 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, Sertamerta, atau Dikecualikan).
  4. Penyampaian Tanggapan: PPID memberikan Surat Pemberitahuan Tertulis yang berisi diterima atau ditolaknya permohonan informasi beserta alasan hukum.
  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 |

| Tahap | Pelaksana | Kegiatan                                                  | Output            |
|-------|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| 6     | Petugas   | Menyampaikan keputusan/tanggapan dan mengarsipkan berkas. | Bukti penyampaian |

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

**V. UJI KONSEKUENSI UNTUK INFOMASI YANG DIKECUALIKAN (SOP 3)**

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

**VI. Penetapan Dan Pemuktahiran Data Informasi Publik (SOP 3)**

| N o | 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             | PPID/PPID Pelaksana | Surat/disposisi permintaan                | Sesuai kebutuhan | Bahan DIP                      | Unit kerja menyampaikan                                           |

| N<br>o | Kegiatan                     | Pelaksana                     | Kelengkapan                                     | Waktu                                    | Output                      | Keterangan                                                                                        |
|--------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | informasi dari unit kerja    |                               | informasi                                       |                                          |                             | n 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                                         |
| 5      | Pengujian konsekuensi*       | PPID/Atasan PPID              | Dokumen informasi dan dasar hukum               | Sesuai kebutuhan                         | Hasil pengujian konsekuensi | 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/Atasan PPID              | Rancangan DIP dan dokumen sumber                | Sesuai kebutuhan                         | Rancangan DIP terverifikasi | Memastikan ketepatan dan kelengkapan data                                                         |
| 8      | Penetapan DIP                | Atasan PPID/Pejabat berwenang | Rancangan DIP yang telah diverifikasi           | Sesuai ketentuan                         | DIP yang ditetapkan         | Ditetapkan sesuai kewenangan dan ketentuan KPU                                                    |
| 9      | Pemutakhiran 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/Petugas Pelayanan        | DIP yang telah ditetapkan/diperbarui            | Setelah penetapan/pemutakhiran           | DIP tersedia untuk publik   | Dipublikasikan melalui kanal resmi PPID sesuai ketentuan                                          |
| 1      | Dokumenta                    | PPID/Petug                    | DIP,                                            | Setelah proses                           | Arsip DIP                   | Menjamin                                                                                          |

| N<br>o | Kegiatan                | Pelaksana        | Kelengkapan                                              | Waktu   | Output           | Keterangan                                   |
|--------|-------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------------|----------------------------------------------|
| 1      | si dan arsip            | as               | keputusan/penetapan, berita acara, dan dokumen pendukung |         |                  | jejak dokumentasi dan akuntabilitas          |
| 1<br>2 | 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 (SOP 4)**

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

Ditetapkan di : Kefamenanu

Pada Tanggal : 17 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,

ttd

PETRUS USKONO

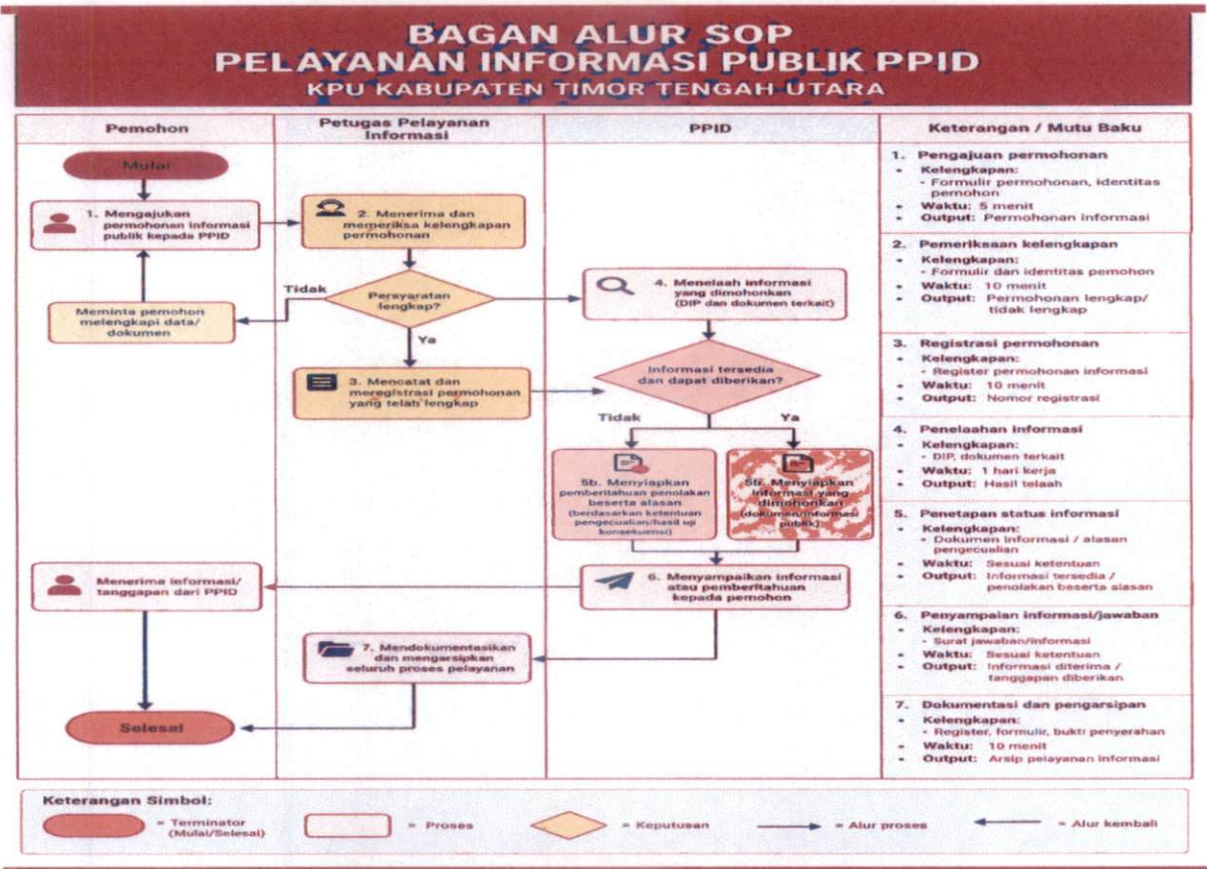
Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Dina Marlina Funu

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA NOMOR 6  
TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 2026

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID KPU  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA



Ditetapkan di : Kefamenanu  
Pada Tanggal : 16 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA,

ttd

PETRUS USKONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan J. L. m.

  
Dina Marlina Funu