SALINAN

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 infomasi 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

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

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	si dan arsip	as	keputusan/penetapan, berita acara, dan dokumen pendukung			jejak dokumentasi 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 (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

No	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

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)

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	PPID/PPID Pelaksana	Surat/disposisi permintaan	Sesuai kebutuhan	Bahan DIP	Unit kerja menyampaika

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

No	Jenis SOP	Tujuan	Waktu Pelayanan / Penyelesaian	Output Utama
	Penolakan Informasi Publik	penolakan atau ketidaksesuaian pelayanan informasi oleh PPID.	diterimanya pengajuan keberatan.	
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 TTU.	Secara berkala (minimal 6 bulan sekali) atau sewaktu-waktu sesuai pemutakhiran data.	Matriks Daftar Informasi Publik (DIP) KPU TTU terpublikasi.
5	**SOP Pendokumentasian Arsip Informasi Publik**	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

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

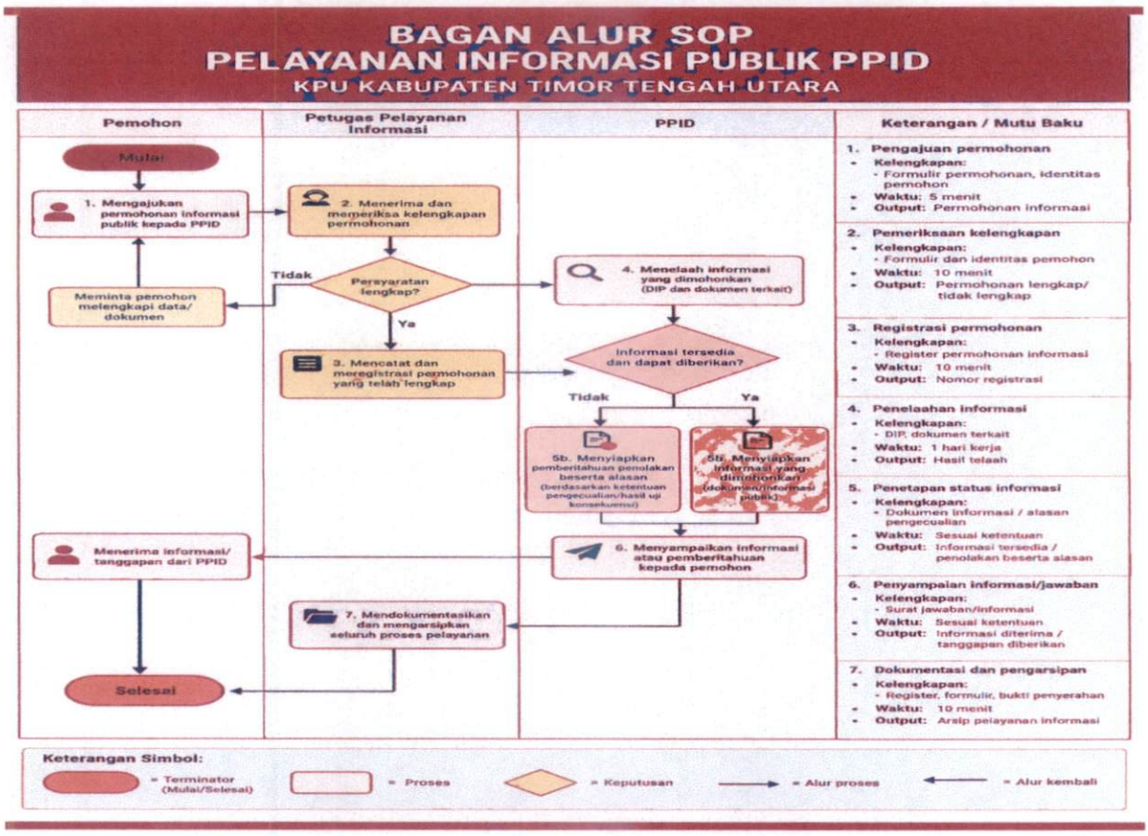
Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya. PPID KPU Kabupaten Timor Tengah Utara berkewajiban memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan dokumen dan informasi kepemiluan demi terwujudnya Pemilu yang 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.

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 Partisipasi

Dina Marlina Funu