

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID
BAWASLU KABUPATEN BOALEMO**

Nomor: 02/OT.03/K.GO-01/07/2025

1. Tujuan

Memberikan pedoman dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup tata cara Permintaan, Pendataan, Pemberian, Penolakan, dan Keberatan terhadap Permintaan Informasi Publik yang dikelola oleh Bawaslu Kabupaten Boalemo.

3. Dasar Hukum

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Perbawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
- Perbawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

4. Definisi

- PPID singkatan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- PPID adalah unit di badan publik yang bertugas mengelola, menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan melayani informasi publik. PPID dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Pemohon Informasi: Warga Negara Indonesia atau badan hukum yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

- Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima oleh badan Publik.

5. Alur Prosedur

A. Penerimaan Permohonan Informasi

- 1) Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi secara langsung/ online/ email.
- 2) Petugas menerima dan mencatat Permohonan di buku register atau aplikasi.
- 3) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan Permohonan.

B. Proses Verifikasi Informasi

- 1) PPID memverifikasi status Informasi: terbuka, dikecualikan, atau tidak dikuasai.
- 2) Jika Informasi dikuasai dan terbuka → diproses untuk diberikan. Informasi terbuka, atau keterbukaan informasi publik, adalah prinsip yang mewajibkan badan publik untuk menyediakan akses informasi kepada masyarakat, serta memberikan hak kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi tersebut. Tujuannya adalah untuk menciptakan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta mendorong partisipasi publik dalam proses pengambilan keputusan.
- 3) Jika Informasi dikuasai namun dikecualikan → dijelaskan secara tertulis alasan penolakannya. Informasi yang dikecualikan dari keterbukaan informasi publik adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Informasi ini bersifat rahasia dan pengecualiannya didasarkan pada pengujian konsekuensi yang mungkin timbul jika informasi tersebut dibuka ke publik.

C. Penyampaian Informasi

- 1) Informasi diberikan maksimal 10 hari kerja, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan alasan tertulis.
- 2) Informasi disampaikan sesuai media yang diminta: salinan fisik, digital, atau dilihat langsung.

D. Keberatan

- 1) Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam 30 hari kerja sejak menerima tanggapan.
- 2) Atasan PPID menanggapi keberatan dalam waktu 30 hari kerja.

E. Penyelesaian Sengketa

Jika keberatan tidak ditanggapi, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi.

6. Waktu Layanan

Senin - Jumat, Pukul 08.00 s.d 16.00 WITA (Waktu pelayanan mengikuti jam kerja Bawaslu Kabupaten Boalemo)

7. Penanggung Jawab

- Pembina PPID – Ketua
- Tim Pertimbangan – Anggota
- Atasan PPID – Kepala Sekretariat
- PPID – Kepala Sub Bagian Pengawas Pemilu & Humas
- Petugas Pelayanan – Staf Humas, Staf Analisis Hukum, Dokumentator & Arsiparis

8. Sanksi

PPID atau petugas yang tidak menjalankan SOP dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

9. Dokumentasi

Seluruh proses permintaan Informasi didokumentasikan secara rapi dalam bentuk fisik dan/atau digital untuk audit dan pengawasan.

Boalemo, 16 Juli 2025

Ketua Bawaslu Kabupaten Boalemo



Ronald Ch. Rampi, S.Sos

**ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID
BAWASLU KABUPATEN BOALEMO**

