

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2026**

**BAWASLU KABUPATEN BOALEMO
PROVINSI GORONTALO**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO**

**SEKRETARIAT
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO
SUB BAGIAN PENGAWAS PEMILU DAN HUMAS**

Nomor SOP	09/TI.02.00/GO-01/05/2026
Tanggal Pembuatan	09 Juni 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal evektif	
Di sahkan Oleh	 Sekretaris, Yusuf Hamzah, SH., MH Pejabat Tingkat I. III/d NIP. 197910302010011009
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik Bawaslu Boalemo

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang <u>Keterbukaan Informasi Publik</u> . 2. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (serta perubahannya dalam UU No. 7 Tahun 2023). 3. Peraturan Bawaslu (Perbawaslu) No. 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2018 mengatur tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) 5. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 mengatur tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Panwaslu Kabupaten/Kota (sekarang Bawaslu Kabupaten/Kota), hingga Pengawas Pemilu Luar Negeri	1. Memahami Standar Pelayanan Publik 2. Mampu mengelola Administrasi Dokumen
keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Bawaslu Boalemo 2. SOP Penerimaan Tamu	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Di simpan dalam bentuk tercetak dan dokumen

SOP PELAYANAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Mengajukan permohonan informasi secara langsung kepada PPID							1 Jam		
2.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk di isi							10 menit		
3.	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon informasi							30 menit		
4.	PPI meyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID							30 menit		
5.	Ketua PPID mempelajari substansi informasi yang di butuhkan dan menentukan sifat informasinya							1 Jam		
6.	Jika informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka maka ketua PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon							1 jam		
7.	Melaksnakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi public yang dimohonkan untuk disampaikan kepada Pemohon							1 hari		
8.	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada penanggung jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya							3 Hari		
9.	Dewan pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya							7 Hari		
10	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya						Formulir pemberitahuan tertulis	3 Hari		
11	Jika informasi yang dimohonkan adalah informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka ketua PPID menyampaikan surat penolakan							2 Hari		
12	Ketua PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya							1 Hari		