



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

2026

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO**

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO SUB BAGIAN PENGAWAS PEMILU DAN HUMAS	Nomor SOP	10/TI.02.00/GO-01/06/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KABUPATEN BOALEMO SEKRETARIAT, Kusuf Hamzah, SH., MH Pangkat I. III/d NIP. 197910302010011009
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Bawaslu Boalemo
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang no.7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, wewenang, Organisasi, dan Tata kerja secretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat badan pengawas pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Badan Pengawas pemilihan Umum kabupaten/Kota 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja secretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat badan pengawas pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Badan Pengawas pemilihan Umum kabupaten/Kota, secretariat Panitia pengawas pemilihan Umum Kecamatan 5. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 mengatur tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu), baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri. 6. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 adalah pedoman teknis yang mengatur pelaksanaan dan standar layanan informasi publik.	1. Minimal sarjana 2. Memahami standar pelayanan public 3. Mampu mengelola administrasi dokumen	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik	1. Peralatan computer 2. Printer 3. internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk tercetak dan elektronik - Memastikan bahwa data lengkap	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Petugas layanan	satker	PPI D	Ketua Bawaslu	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan daftar informasi public yang dikuasai unit kerja					Draf Nota Dinas	1 jam	Nota dinas	Pengumpul an dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun
2.	Menyampaikan draf daftar informasi public Bawaslu					Nota Dinas	1 hari	Draf daftar informasi public bawaslu boalemo	
3.	Melakukan klarifikasi terhadap draf daftar informasi public bawaslu					Draf daftar informasi public bawaslu boalemo	1 hari	Draf daftar informasi public bawaslu kab boalemo yang telah klasifikasikan	
4	Menyusun draf daftar informasi public Bawaslu					Draf daftar informasi public bawaslu kab boalemo yang telah klasifikasikan	1 hari	Draf daftar informasi public bawaslu boalemo, nota dinas	
5.	Memeriksa draf daftar informasi public bawaslu					Draf daftar informasi public bawaslu boalemo, nota dinas	1 hari	Draf daftar informasi public bawaslu boalemo	
6.	Menetapkan daftar informasi public Bawaslu					draf daftar informasi public bawaslu boalemo	1 hari	Daftar informasi public Bawaslu boalemo	
7.	Mempublikasikan daftar informasi public Bawaslu pada website					Daftar in formasi public Bawaslu boalemo	30 menit	Daftar informasi public Bawaslu yang telah dipublikasikan di Website	