

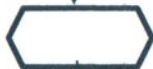
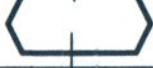


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN POHUWATO**

**SEKRETARIAT  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN POHUWATO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                                     | 03/TI.00/GO-05/01/2026                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                             | 02 Januari 2026                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                | -                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                               | 15 Januari 2026                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                                                 | KEPALA SEKRETARIAT<br><br><br><br>RAHMAT A. DJAKARIA, M.M<br>NIP: 198207042010011020 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                      | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                       |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                         |                                                                                                                                                                         |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota | 1. Memahami standar pelayan public<br>2. Mampu mengelola administrasi dokumen |                                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/perlengkapan                                                        |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Perangkat computer<br>2. Printer                                           |                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                      |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik                         |                                                                                                                                                                         |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI BAWASLU KABUPATEN POHUWATO

| NO | AKTIVITAS                       | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU            |                        |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
|    |                                 | Unit Kerja                                                                         | PPID Pelaksana                                                                        | Pengelola Dokumentasi                                                                 | PPID                                                                                  | Waktu                | Output                 |
| 1  | Identifikasi informasi publik   |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 2 Hari               | Daftar Informasi       |
| 2  | Penyerahan dokumen              |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 1 Hari               | Dokumen Informasi      |
| 3  | Verifikasi kelengkapan          |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       | 1 Hari               | Dokumen Terverifikasi  |
| 4  | Klasifikasi informasi           |                                                                                    |    |                                                                                       |    | 2 Hari               | Dokumen Terklasifikasi |
| 5  | Pengindeksan dan pemberian kode |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       | 1 Hari               | Dokumen Terindeks      |
| 6  | Penyimpanan dokumen             |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       | 1 Hari               | Arsip Tersimpan        |
| 7  | Pemutakhiran informasi          |                                                                                    |                                                                                       |   |                                                                                       | Berkala              | Dokumen Terbaru        |
| 8  | Backup dan pengamanan data      |                                                                                    |  |  |                                                                                       | Berkala              | Backup Data            |
| 9  | Penyusunan laporan              |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Semesteran / Tahunan | Laporan Dokumentasi    |



= Pelaksana kegiatan



= Arah Proses Kegiatan