



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian mengenai mekanisme permohonan informasi, pelayanan informasi, penanganan keberatan, penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, serta pengelolaan informasi yang dikecualikan, diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik serta petunjuk teknis Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo tentang Penetapan Standar

Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa

kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan

Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :

1. Standar Operasional Prosedur Permohonan dan Pelayanan Informasi Publik;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik;
3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Penetapan Informasi yang Dikecualikan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi, serta seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

- KEEMPAT : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik serta ketentuan mengenai informasi yang dikecualikan.
- KELIMA : Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi yang Dikecualikan, formulir, register, dan dokumen pendukung pelayanan informasi publik dikelola dan dimutakhirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Evaluasi Standar Operasional Prosedur dilakukan secara berkala dan/atau apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tilamuta

Pada Tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOAELEMO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOALEMO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. TUJUAN

1. Memberikan kepastian dan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik.
2. Menjamin terselenggaranya pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat, sederhana, transparan, dan akuntabel.
3. Menjadi pedoman bagi PPID dan petugas pelayanan dalam menerima, memproses, memberikan, atau menolak permohonan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. RUANG LINGKUP

SOP Meliputi :

1. pengajuan permohonan Informasi Publik;
2. penerimaan dan pemeriksaan permohonan;
3. pencatatan dan registrasi;
4. penelusuran informasi;
5. pemeriksaan status informasi;
6. penyusunan pemberitahuan tertulis;
7. pemberian akses atau informasi;
8. penolakan permohonan apabila berdasarkan ketentuan hukum informasi tersebut tidak dapat diberikan; dan
9. pencatatan serta pengarsipan.

C. PELAKSANA

1. Pemohon Informasi;
2. Petugas Pelayanan Informasi;
3. PPID;
4. PPID Pelaksana;
5. Unit kerja yang menguasai informasi; dan
6. Atasan PPID dan/atau Tim Pertimbangan sesuai kebutuhan.

D. DOKUMEN/FORMULIR

1. Formulir Permohonan Informasi Publik;
2. Register Permohonan Informasi Publik;
3. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan;
4. Pemberitahuan Tertulis;
5. Formulir Penolakan Permohonan Informasi apabila diperlukan;
6. Dokumen/informasi yang dimohon; dan
7. Bukti penyerahan/pemberian akses informasi.

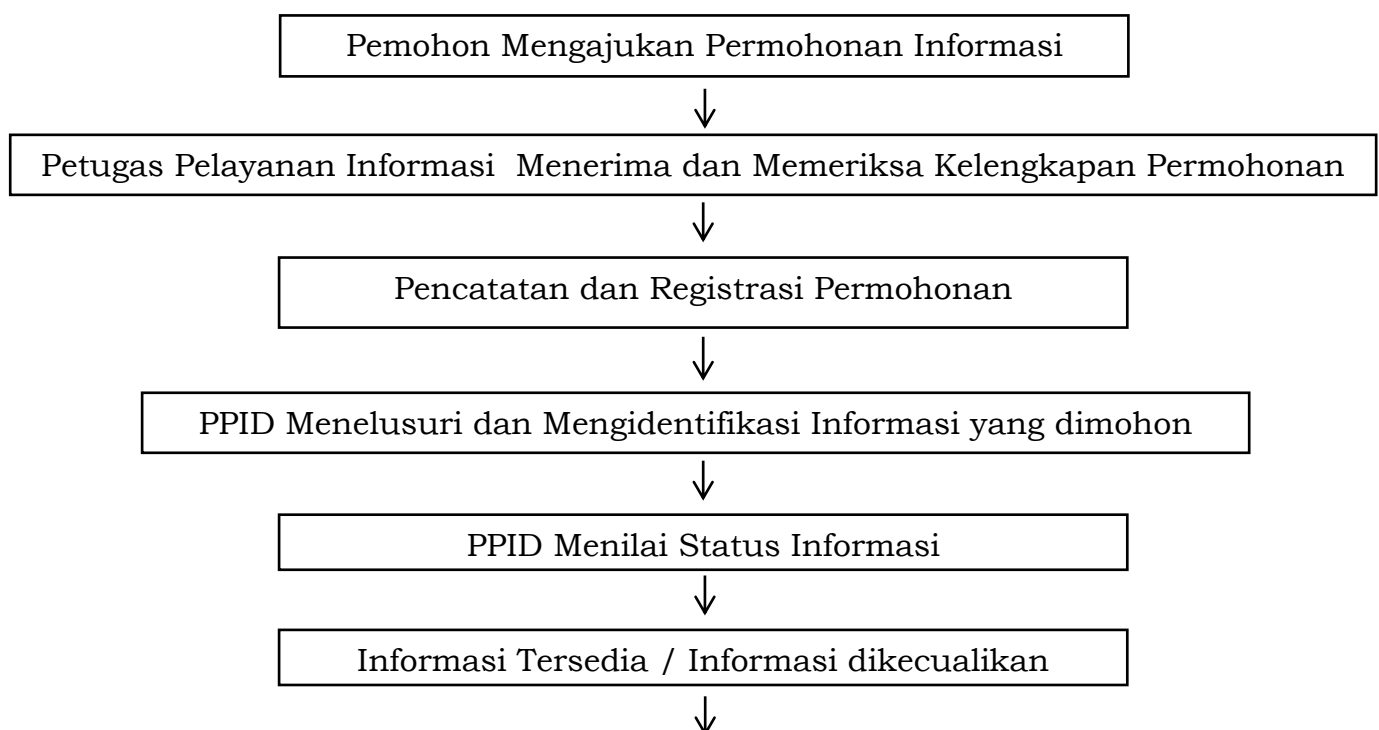
E. PROSEDUR

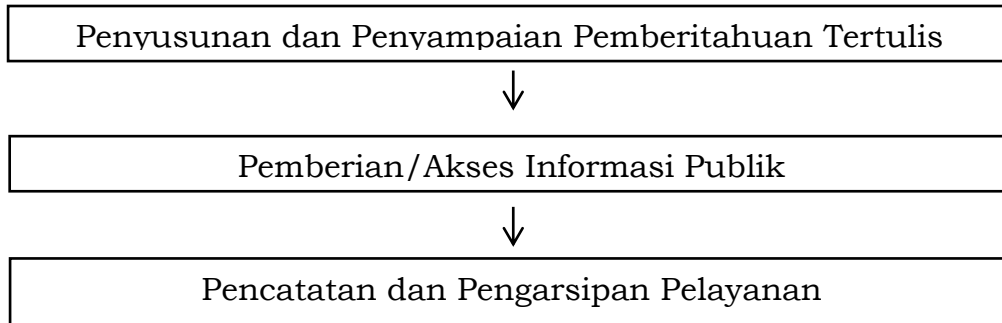
No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
1.	Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik melalui sarana pelayanan yang tersedia	Pemohon	Permohonan informasi
2.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan	Petugas	Permohonan lengkap/tidak lengkap
3.	Petugas memberikan penjelasan apabila terdapat kekurangan persyaratan	Petugas	Kelengkapan permohonan
4.	Permohonan dicatat dalam register	Petugas	Register permohonan
5.	Permohonan diteruskan kepada PPID	Petugas	Permohonan diterima PPID
6.	PPID mengidentifikasi informasi yang dimohon	Petugas	Identifikasi Informasi
7.	PPID berkoordinasi dengan	PPID/PPID	Informasi yang

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
	PPID Pelaksana/unit kerja yang menguasai informasi	Pelaksana	tersedia
8.	PPID menilai status informasi apakah dapat diberikan seluruhnya, sebagian, atau termasuk Informasi yang Dikecualikan	PPID	Status informas
9.	PPID menyiapkan jawaban/pemberitahuan tertulis	PPID	Pemberitahuan tertulis
10.	Informasi diberikan atau akses informasi disediakan sesuai ketentuan	PPID/Petugas	Informasi diterima pemohon
11.	Dalam hal informasi tidak dapat diberikan, disampaikan alasan penolakan sesuai ketentuan	PPID	Pemberitahuan penolakan
12.	Seluruh dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan	Petugas	Arsip pelayanan

F. FLOWCHART

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK





G. OUTPUT

1. Informasi Publik yang diberikan;
2. Pemberitahuan tertulis;
3. Penolakan permohonan apabila terdapat dasar hukum;
4. Register pelayanan; dan
5. Arsip permohonan Informasi Publik.

Ditetapkan di Tilamuta

Pada Tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOAELEMO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOALEMO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. TUJUAN

1. Memberikan kepastian mekanisme pengajuan dan penanganan keberatan.
2. Menjamin keberatan ditangani secara objektif, transparan, dan sesuai ketentuan.
3. Menjamin pemohon memperoleh tanggapan atas keberatan yang diajukan.

B. RUANG LINGKUP

SOP meliputi:

1. pengajuan keberatan;
2. penerimaan dan pemeriksaan keberatan;
3. registrasi keberatan;
4. pemeriksaan oleh Atasan PPID;
5. koordinasi dan pertimbangan;
6. penyusunan tanggapan;
7. penyampaian tanggapan; dan
8. pengarsipan.

C. PELAKSANA

1. Pemohon;
2. Petugas Pelayanan Informasi;
3. PPID;
4. Atasan PPID;

5. Tim Pertimbangan; dan
6. Unit kerja terkait.

D. DOKUMEN/FORMULIR

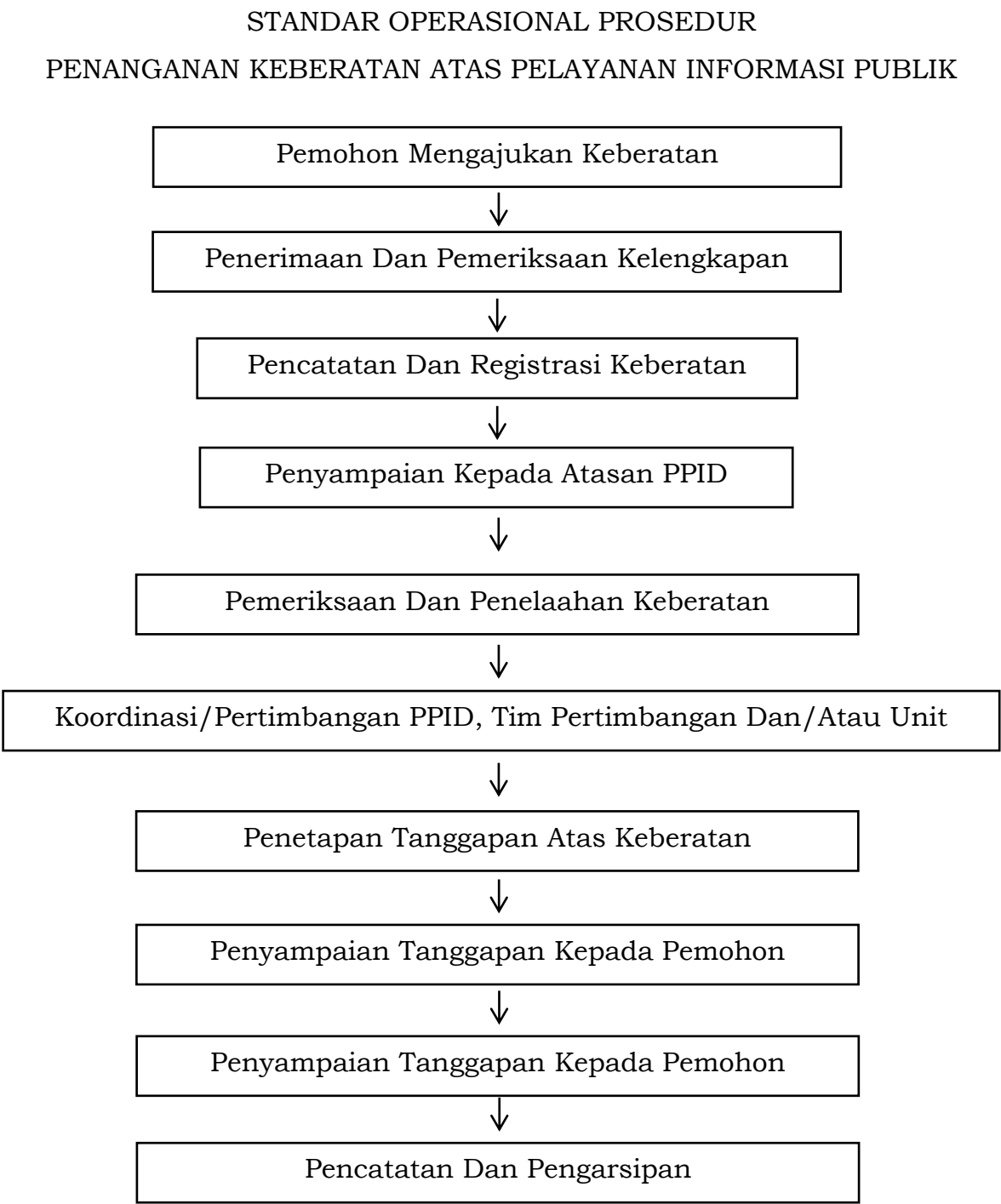
1. Formulir Keberatan;
2. Register Keberatan;
3. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan;
4. Dokumen permohonan Informasi Publik;
5. Dokumen tanggapan pelayanan;
6. Tanggapan Atasan PPID; dan
7. Bukti penyampaian tanggapan.

E. PROSEDUR

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
1.	Pemohon mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik	Pemohon	Keberatan
2.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan keberatan	Petugas	Keberatan lengkap
3.	Keberatan dicatat dan diregistrasi	Petugas	Register keberatan
4.	Keberatan diteruskan kepada Atasan PPID	Petugas	Berkas keberatan
5.	Atasan PPID memeriksa dan menelaah alasan keberatan	Atasan PPID	Hasil pemeriksaan
6.	Atasan PPID meminta penjelasan/pertimbangan dari PPID, Tim Pertimbangan, dan/atau unit kerja terkait apabila diperlukan	Atasan PPID	Petimbangan
7.	Atasan PPID menetapkan tanggapan atas keberatan	Atasan PPID	Tanggapan keberatan

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
8.	Tanggapan disampaikan kepada pemohon	Petugas/PPID	Tanggapan diterima
9.	Dokumen keberatan dan tanggapan diarsipkan	Petugas	Arsip keberatan

F. FLOWCHART



G. OUTPUT

1. Register keberatan;
2. Tanggapan Atasan PPID;
3. Bukti penyampaian tanggapan; dan
4. Arsip penanganan keberatan.

Ditetapkan di Tilamuta

Pada Tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOAELEMO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOALEMO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

A. TUJUAN

1. Menjamin tersedianya Daftar Informasi Publik yang akurat, mutakhir, dan dapat diakses masyarakat.
2. Menjamin setiap unit kerja menginventarisasi dan menyampaikan informasi yang berada dalam penguasaannya.
3. Menjadi pedoman dalam penyusunan, penetapan, pengumuman, dan pemutakhiran DIP.

B. RUANG LINGKUP

SOP meliputi:

1. Identifikasi Informasi;
2. Inventarisasi Informasi;
3. Verifikasi;
4. Klasifikasi Informasi;
5. Koordinasi Dan Pertimbangan;
6. Penyusunan DIP;
7. Penetapan DIP;
8. Pengumuman DIP; dan
9. Evaluasi dan pemutakhira

C. PELAKSANA

1. Unit kerja;
2. PPID Pelaksana;

3. PPID;
4. Tim Pertimbangan; dan
5. Atasan PPID sesuai kewenanga

D. DOKUMEN/PERLENGKAPAN

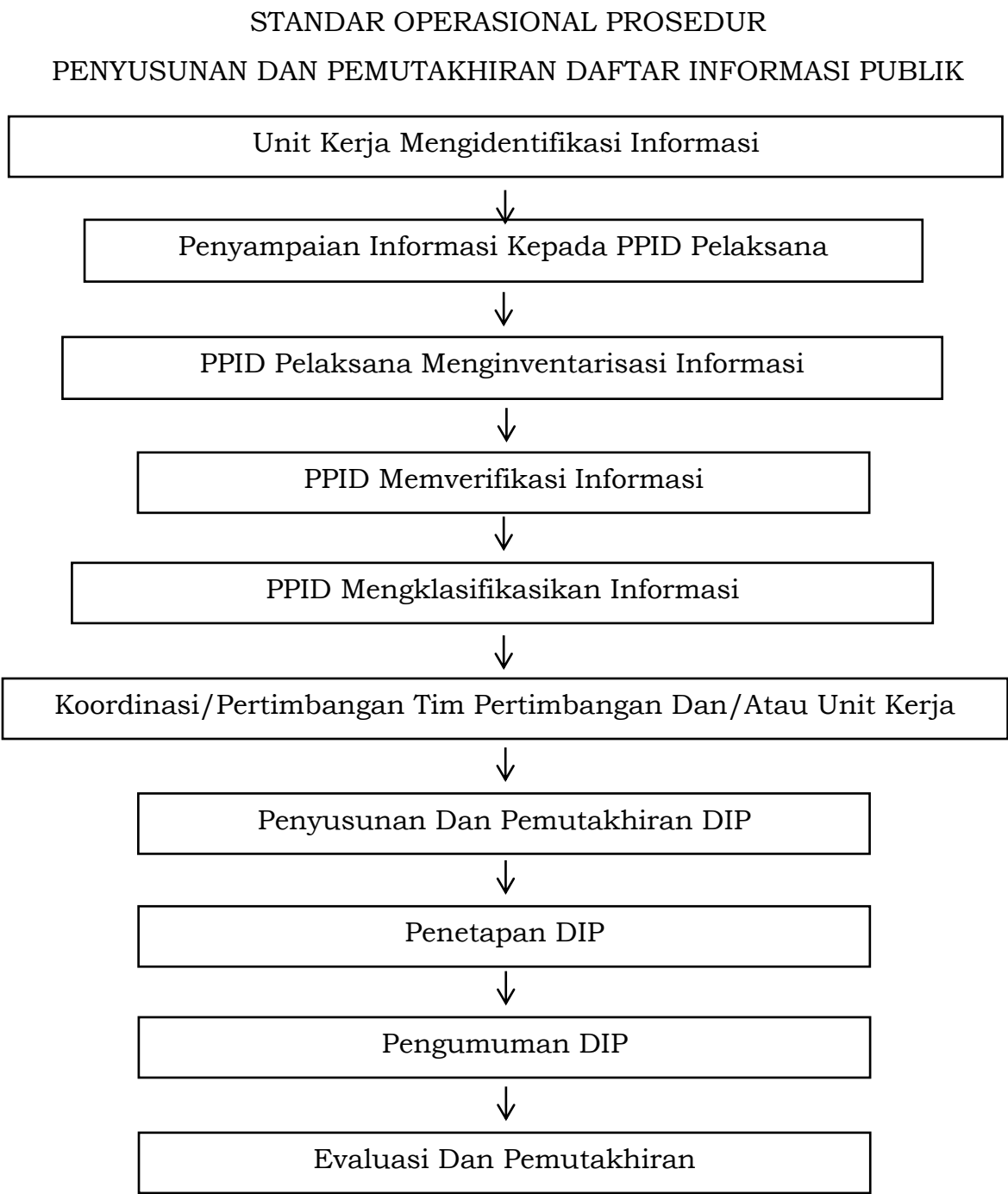
1. Daftar/Inventarisasi Informasi;
2. Dokumen Sumber Informasi;
3. Daftar Informasi Publik;
4. Daftar Informasi Yang Dikecualikan;
5. Berita Acara/Hasil Verifikasi Apabila Diperlukan; Dan
6. Keputusan Penetapan DIP.

E. PROSEDUR

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
1.	Unit kerja mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaannya	Unit Kerja	Daftar informasi
2.	Informasi disampaikan kepada PPID Pelaksana	Unit Kerja	Inventaris informasi
3.	PPID Pelaksana menginventarisasi informasi	PPID Pelaksana	Inventarisasi
4.	PPID melakukan verifikasi informasi	PPID Pelaksana	Informasi terverifikasi
5.	PPID melakukan klasifikasi informasi berdasarkan ketentuan	PPID	Klasifikasi informasi
6.	Informasi yang perlu pertimbangan dikoordinasikan dengan Tim Pertimbangan dan/atau unit kerja terkait	PPID	Pertimbangan
7.	PPID menyusun dan memutakhirkan DIP	PPID	Rancangan DIP
8.	DIP ditetapkan sesuai kewenangan	Pejabat berwenang	DIP Ditetapkan
9.	DIP diumumkan melalui sarana yang tersedia	PPID/Petugas	DIP Diumumkan

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
10.	DIP dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala dan/atau apabila terdapat perubahan	PPID	DIP mutakhir

F. FLOWCHART



G. OUTPUT

- 1. Inventarisasi Informasi;
- 2. Daftar Informasi Publik;

3. DIP yang telah ditetapkan;
4. DIP yang diumumkan; dan
5. DIP yang telah dimutakhirkan.

Ditetapkan di Tilamuta
Pada Tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOAELEMO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOALEMO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

A. TUJUAN

1. Menjamin pengecualian Informasi Publik dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mencegah pemberian informasi yang memang wajib dilindungi.
3. Menjamin pengecualian informasi dilakukan secara objektif, terbatas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menjamin tersedianya dokumentasi mengenai informasi yang dikecualikan.

B. RUANG LINGKUP

SOP meliputi:

1. Identifikasi informasi;
2. Penelaahan dasar hukum pengecualian;
3. Pelaksanaan uji konsekuensi;
4. Pertimbangan ppid/tim pertimbangan;
5. Penetapan informasi yang dikecualikan;
6. Pencatatan dalam daftar informasi yang dikecualikan;
7. Pengamanan informasi; dan
8. Evaluasi atau pengujian kembali sesuai ketentuan.

C. PELAKSANA

1. Unit kerja yang menguasai informasi;
2. PPID Pelaksana;
3. PPID;

4. Tim Pertimbangan; dan
5. Pejabat yang berwenang menetapkan.

D. DOKUMEN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen/informasi yang akan diuji;
2. Daftar Informasi yang Dikecualikan;
3. Dokumen hasil uji konsekuensi;
4. dasar hukum pengecualian;
5. berita acara/hasil pertimbangan apabila diperlukan; dan
6. Keputusan/penetapan informasi yang dikecualikan.

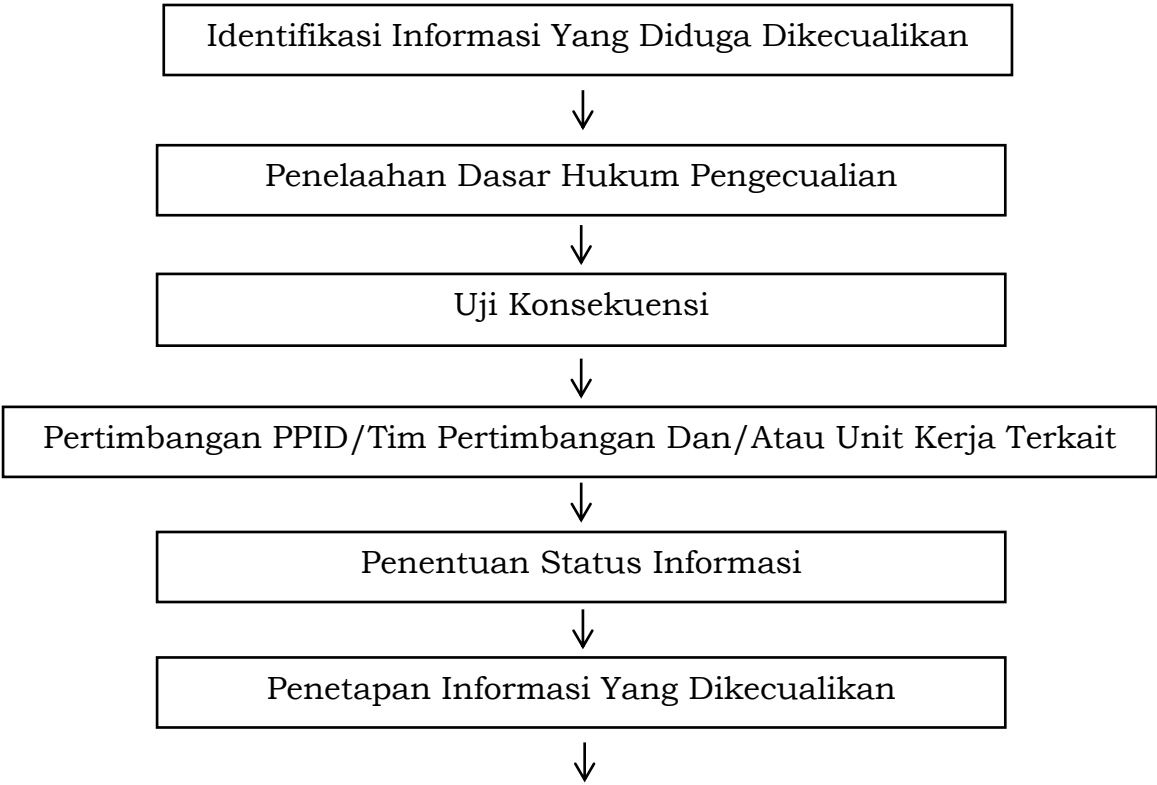
E. PROSEDUR

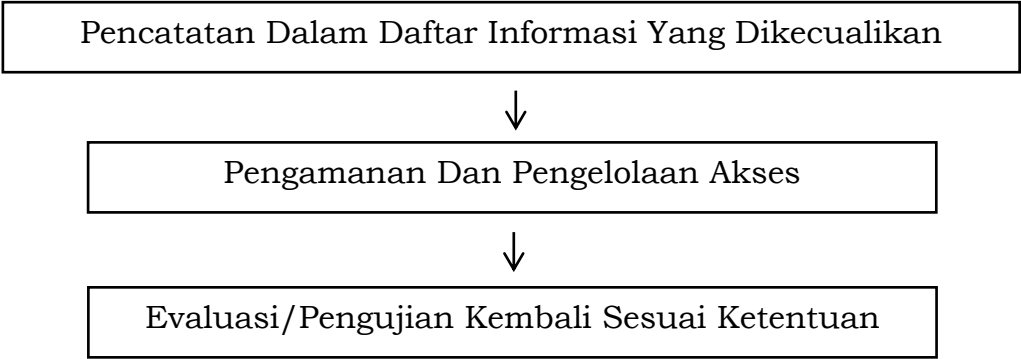
No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
1.	Unit kerja/PPID mengidentifikasi informasi yang diduga termasuk informasi yang dikecualikan	Unit Kerja/PPID	Informasi teridentifikasi
2.	PPID menelaah dasar hukum yang dapat menjadi dasar pengecualian	PPID	Dasar Hukum
3.	PPID melakukan uji konsekuensi sesuai ketentuan	PPID	Hasil uji konsekuensi
4.	Hasil uji konsekuensi dikoordinasikan dengan unit kerja terkait dan/atau Tim Pertimbangan	PPID/Tim Pertimbangan	Pertimbangan
5.	Informasi ditentukan dapat dikecualikan seluruhnya, sebagian, atau tidak dikecualikan sesuai hasil penelaahan	PPID/Pejabat Berwenang	Status informasi

No	Tahapan	Pelaksana	Hasil
6.	Informasi yang dikecualikan ditetapkan sesuai kewenangan	Pejabat Berwenang	Penetapan
7.	Informasi dicatat dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan	PPID	DIK
8.	Informasi yang dikecualikan diamankan dan aksesnya dibatasi	PPID/Unit Kerja	Pengamanan
9.	Status pengecualian dievaluasi apabila terdapat perubahan keadaan atau ketentuan	PPID	Evaluasi

F. FLOWCHART

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN





G. OUTPUT

- 1. Hasil uji konsekuensi;
- 2. Pertimbangan PPID/Tim Pertimbangan;
- 3. Penetapan Informasi yang Dikecualikan;
- 4. Daftar Informasi yang Dikecualikan;
- 5. Pengamanan informasi; dan
- 6. Dokumen evaluasi apabila dilakukan pengujian kembali.

Ditetapkan di Tilamuta
Pada Tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOAELEMO
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



WIRDA ADAM