



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT

NOMOR : 08/HK.04/9118/2022

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Pasal 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan tentang Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Tata Kelola

Laman ...

Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
3. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

M E M U T U S K A N : ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Agats

Pada tanggal 21 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT,

ttd.

VERONIKUS ASE

Salinan sesuai dengan aslinya :

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASMAT

Sekretaris



Cristine Henny Joenso

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT
NOMOR : 08/HK.04/9118/2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
(PSO)/*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*
(SOP) TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT
TAHUN 2022

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI
HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Daftar lampiran	iii
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Ringkasan Prosedur	2
B. IDENTITAS SOP	3
C. DESKRIPSI PROSEDUR	4
D. BAGAN ALIR (<i>Flowchart</i>)	5
E. PENGESAHAN	6
Lampiran	7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Disposisi Khusus Tata Kelolah JDIH 7
- Lampiran 2 : Lembar Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan
Pengungkahan 8

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

(1) Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

- a. 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);
- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

- f. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
- g. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
- i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 553/TIK.01-Kpt/03/KPU/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;

- k. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- l. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- m. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

(2) Maksud dan Tujuan

1. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat.
2. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.
3. Memberikan petunjuk mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital.
4. Mengembangkan kerja sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di Lingkungan KPU Kabupaten Asmat.
5. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
6. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien dan bertanggungjawab.
7. SOP Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat bertujuan untuk memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat.

(3) Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP/PSO ini adalah

- a. Jenis Dokumen Produk Hukum
- b. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- c. Standar Pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Asmat
- d. Pedoman Pengelolaan Media Sosial
- e. Monitoring, Evaluasi dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan; dan
- f. Penyusunan Abstrak dan berita
- g. Pengunggahan/Uploading Naskah Dinas Produk Hukum dan Artikel bidang hukum

(4) Ringkasan Prosedur

- a. Penyiapan Salinan Produk Hukum/Naskah Dinas lainnya/artikel yang akan diupload;
- b. Verifikasi kebenaran dan kelayakan dokumen dan persetujuan penayangan;
- c. Penyusunan abstraksi dan berita;
- d. Pengunggahan (uploading).

B. IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT</p>	NOMOR:	08/HK.04/9118/2022
	TANGGAL PENGESAHAN:	21 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASMAT
	NAMA SOP :	SOP/PSO TATA KELOLA JDIH KPU KABUPATEN ASMAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Penanggung jawab kegiatan dan anggaran</i> adalah Sekretaris KPU Kabupaten; - <i>Penanggung jawab operasional</i> adalah Kasubag Hukum, - <i>Unit Kerja Pengusul</i> adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - <i>Unit Kerja Penyusun</i> adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - <i>Unit Kearsipan</i>, adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP/PSO tentang Penyusunan Produk Hukum		<p>1. Buku Agenda Surat</p> <p>2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang</p> <p>3. PC/Laptop</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Jaringan Internet atau menggunakan HP</p>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum

Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum

C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLAH JDIH

1. Tim Pembina (Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Asmat) dan (Sekretaris KPU Kabupaten Asmat) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan/upload produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH;
2. Tim Pembina mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Teknis (redaksi);
3. Kasubbag Hukum selaku Pimpinan Utama/Tim Teknis menandatangani Salinan produk hukum sesuai dengan aslinya;
4. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi mengkoordinir penyiapan/pengumpulan produk hukum sesuai dengan produk hukum/naskah dinas yang dalam penguasaannya;
5. Staf Tim Teknis/redaksi menyiapkan/mengumpulkan dokumen yang akan diunggah (Hard copy dan scanning atau menyiapkan soft file dalam bentuk portable Digital Format PDF) Kemudian menyampaikan dokumen kepada Pemimpin Tim Teknis/Redaksi/Wakil Pimpinan Tim Teknis/Redaksi (Para Kasubbag);
6. Pimpinan Tim Teknis/Redaksi dan Wakil Pimpinan Tim Teknis/Redaksi memeriksa kelengkapan dokumen hard copy dan soft copy kemudian menyerahkan kepada Pemimpin Umum dan Wakil Pemimpin Umum sesuai bidangnya;
7. Pemimpin Umum/Tim Teknis dan Wakil Pemimpin Umum/Tim Teknis sesuai bidangnya membubuhkan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya sebuah dokumen kemudian mendisposisi kepada Pemimpin Redaksi;
8. Pemimpin Redaksi dan/atau Wakil Pemimpin Redaksi memerintahkan Admin/Wakil Admin untuk mengunggah dokumen;
9. Admin/Wakil Admin menyiapkan berita dan abstrak dari naskah dinas;
10. Admin/Wakil admin mengunggah dokumen;

Staf redaksi mengupdate setiap pengunggahan ke laman JDIH KPU melalui akun social media dan menyiapkan/menata lemari dokumen/arsip produk hukum.

D. BAGAN ALIR/FLOWCHART

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Komisioner	Sekretaris	Pemimpin Umum/Wakil PU/Tim Teknis	Pemred / Wapemred	Staf Redaksi	Admin JDIH	kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penetapan kebijakan dan rencana pengunggahan/upload produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir pelaksanaan kebijakan	MULAI						Usulan Rencana pengunggahan dok JDIH dalam rencana kerja bulanan/mingguan Div Hukum	1 hari	BA Pleno
2.	Memerintahkan Kasubbag Hukum/Pemimpin Hukum atau Wakil PU untuk menyiapkan produk hukum yang akan diunggah melalui nota dinas							1. Nota dinas 2. Lembar disposisi	1 hari	Nota dinas perintah dan lembar disposisi
3.	Mendisposisi perintah upload kepada Pemred (Kasubag Hukum) atau Wapemred (Kasubag yang menguasai dokumen)							sda		Paraf pada lembar disposisi
4.	Mendisposisi pengumpulan/penyiapan dokumen yang akan diunggah kepada staf redaksi sesuai bidangnya dan penyiapan berita dan abstrak kepada admin							sda		sda
5.	Mengumpulkan/menyiapkan dok pdf untuk diunggah dan hard copy sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred							- PC/ Laptob - Scanner - Printer - Koneksi internet	1-2 hari	Dokumen untuk diuploading (soft copy pdf dan hard copy)
6.	Menyusun abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kpd Pemred untuk dikoreksi							- PC/Laptob		Konsep abstrak dan berita
7.	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi, serta meminta paraf persetujuan upload kepada PU/Wakil PU							- Lembar Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan Dokumen JDIH		Abstrak dan berita hasil editing
8.	Paraf persetujuan upload							sda		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah upload kepada Admin/Wakil Admin dan update informasi di media social kepda staf redaksi							sda		Disposisi Perintah upload dan share medsos
10.	Pengunggahan/Upload dokumen serta abstrak dan berita							Koneksi internet	Hasil unggahan	
11.	Update informasi di media social, Mengarsipkan hard copy dalam lemari asip dan mencatat dalam daftar informasi publik							sda	SELESAI	Hasil Update Medsos

E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional atau Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian/sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hirarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian berlaku sepanjang Tahun 2022, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asmat sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku.

Ditetapkan di Agats
pada tanggal 21 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASMAT,

ttd.

VERONIKUS ASE

Salinan sesuai dengan aslinya :

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ASMAT

Sekretaris



Cristine Henny Joenso

