



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR: 03 /HK.03.2/1117/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dilingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu dibuat Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 82);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. 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);

5. Peraturan...

5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum Republik, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 533/HK.04-Kpts/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota
9. Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Bener Meriah : 11/HK.03.1-Kpt/1117/KIP-Kab/IX/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Bener Meriah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Bener Meriah.

KEDUA : Menetapkan

- KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional seperti yang tercantum dalam Diktum KESATU sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini :
- a. prosedur standar operasional penyusunan KIP Kabupaten Bener Meriah;
 - b. prosedur standar operasional penyusunan keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah;
 - c. prosedur standar operasional pengunggahan produk hukum KIP Kabupaten Bener Meriah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Bener Meriah
pada tanggal 29 November 2021

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH,

ttd

MADA PALAPA UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH
Sub Koordinator Hukum,



SALINAN

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KABUPATEN BENER MERIAH
 NOMOR : 03 /HK.03.1/1117/2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
 INFORMASI HUKUM PADA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH

 SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH	Nomor SOP	03 /HK.03.2/1117/2021
	Tanggal Penetapan	29 November 2021
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN BENER MERIAH Ttd <u>MADA PALAPA UTAMA, M.A.P</u> NIP. 1976081620050410003
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KIP KABUPATEN BENER MERIAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Aceh Kabupaten/Kota; 6. 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); 7. Keputusan Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum. 8. Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah : 11/HK.03.1-Kpt/1117/KIP-Kab/IX/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KIP Kabupaten Bener Meriah.		1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah; 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah; 3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah;
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota*); 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*); 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputr, Printer dan Scanner 3. Jaringan Internet 4. Flasdisk, Map Odner, Stempel Salinan dan Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUN
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

No.	Tahapan Dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubbag Hukum	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan	1	1			Draft SK, Data Dukung Serta Surat Pengantar		
2.	Melakukan Register Koreksi		2			Buku Registrasi	5 Menit	Draft SK berkoreksi
3.	Mendisposisi Draf Keputusan untuk Dikoreksi			3		Lembar Disposisi	15 Menit	Memo
4.	Melakukan Koreksi SK dan Ditandai Dengan Paraf				4	ATK, Draft SK	3 Hari	Draft SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK KIP Kabupaten Bener Meriah		5	5	5	ATK, Draft SK Berkoreksi	3 Hari	Draft SK berkoreksi
6.	Melakukan Perbaikan Hasil Koreksi		6			Draft Sk Berkoreksi	1 Jam	Draft SK diperbaiki
7.	Memeriksa dan Meneliti Kembali Hasil Draft SK			7		Draft SK Berkoreksi	1 Jam	Draft SK siap ditetapkan
8.	Paraf Koordinasi Pejabat yang Membidangi			8	8	Draft SK di Paraf Kassubag & Ketua Divisi Hukum	5 Menit	Draft SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan				9	Draft Sk Berparaf Koordinasi	1 Hari	SK ditandatangani
10.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		10			SK Telah Ditandatangani	1 Menit	SK siap diserahkan
11.	Penyerahan SK dengan Tanda Terima				11	SK Penetapan	5 Menit	Penyerahan SK
12.	Pembuatan Salinan SK dan Arsip	12		12		ATK	3 Jam	Salinan dan Arsip
13.	Pengunggahan Keputusan pada Laman JDIH KIP Kabupaten Bener Meriah		12					

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

No.	Tahapan Dan Aktivitas	Sub Bagian	Pelaksana			Mutu Buku		
			Staf	Kasubbag Hukum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan	1	1			Draft SK, Data Dukung Serta Surat Pengantar		
2.	Melakukan Register Koreksi		2			Buku Registrasi	5 Menit	Draft SK berkoreksi
3.	Mendisposisi Draf Keputusan untuk Dikoreksi			3		Lembar Disposisi	10 Menit	Memo
4.	Melakukan Koreksi SK dan Ditandai Dengan Paraf				4	ATK, Draft SK	1 Hari	Draft SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap Substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Sekretaris KIP Kabupaten Bener Meriah		5	5	5	ATK, Draft SK Berkoreksi	1 Hari	Draft SK berkoreksi
6.	Melakukan Perbaikan Hasil Koreksi		6			Draft SK Berkoreksi	1 Jam	Draft SK telah diperbaiki
7.	Memeriksa dan Meneliti Kembali Hasil Draft SK			7		Draft Sk telah berkoreksi	1 Jam	Draft SK siap ditetapkan
8.	Paraf Koordinasi Pejabat yang Membidangi			8	8	Draft SK di Paraf Kassubag & Ketua Divisi Hukum	5 Menit	Draft SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan				9	Draft SK Berparaf Koordinasi	1 Jam	SK ditandatangani
10.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		10			SK Telah ditandatangani	1 Menit	SK siap diserahkan
11.	Penyerahan SK dengan Tanda Terima				11	SK Penetapan	5 Menit	Penyerahan SK
12.	Pembuatan Salinan SK dan Arsip	12		12		ATK	1 Jam	Salinan dan Arsip

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KIP KABUPATEN BENER MERIAH**

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUT PUT
1.	Menyampaikan Noto Dinas Permohonan Untuk Penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Ke Website JDIH Berupa Naskah Asli (Hardcopy) Yang Telah Ditandatangani Oleh Ketua KIP Kabupaten Bener Meriah Atau Sekretaris KIP Kabupaten Bener Meriah				1.Nota Dinas; 2.Flasdisk/media, penyampaian softcopy.	
2.	a. Menerima Nota Dinas Permohonan Pengunggahan Salinan Produk Hukum KIP Kabupaten Bener Meriah b. Menyampaikan Lembar Disposisi				Buku Agenda	
3.	a. Otentikasi Naskah Salinan Produk Hukum Apabila Dokumen Berupa Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah b. Persetujuan Pengunggahan Produk Hukum Untuk Dokumen Selain Yang Dokumen Berupa Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah				Lembar Disposisi	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4.	a. Menerima Naskah Dokumen Hukum Sebanyak 2 (Dua) Rangkap b. Melakukan Scan Produk Hukum				Buku Agenda	Scan Produk Hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) Dokumen Hukum Yang Telah Di Tandatangani Oleh Ketua KIP Kabupaten Bener Meriah Yang Telah Dibubuhi Stempel Salinan Tanpa Cap Dinas b. Mengunggah Produk Hukumke Website JDIH					Naskah salinan Keputusan KIP Kabupaten Bener Meriah

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH
Sub Koordinator Hukum

RADIYANTO

