SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara baik, efektif dan efisien sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang standar Operasional Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan.;

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 4846);

2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);

3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

5. Peraturan komisi pemilihan umum nomor 17 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);

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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);

10. 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);

11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/KPTS/KPU/Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2022 tentang petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan daftar isian pelaksanaan anggaran Komisi Pemilihan Umum Propinsi/Komisi Independent Pemilihan Aceh dan Komisi Kemilihan Umum /Komisi Independent Pemilihan Kabupaten/Kota bagian Anggaran 076

tahun Anggaran 2023 .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;

1. Anggota Komisi Pemilihan umum Kabupaten Bengkulu Selatan yang membidangi Divisi Hukum dan Sumber Daya Manusia; dan
2. Subbagian yang membidangi Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;

KETIGA : Susunan Keputusan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Komisi pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas;

a. Pembina
   1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan; dan
   2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;
b. Ketua adalah Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten Bengkulu Selatan;
c. Penanggung Jawab Pelaksana adalah (Subbagian Hukum dan Sumber daya manusia) Pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan;

KEEMPAT : Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud bertugas;

1. Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP.
2. Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab disetiap subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.
3. Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen.
4. Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada operator SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen.
5. Mengisi kartu kendali SPIP.
6. Melakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap subbagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.
7. Pengisian kertas kerja.
8. Menandatangani formulir kartu kendai yang telah dinyatakan sesuai.
9. Penyampaian laporan SPIP ke satgas KPU Provinsi Bengkulu dan pengarsipan di Sub bagian Hukum dan SDM.

KELIMA : Pembiayaan Yang Ditimbulkan Akibat Diterbitkanya Keputusan Ini Dibebankan Pada Masing-Masing Daftar Isian Pelaksanaan Anggatran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor : SP-DIPA-076.01.2.656621/2023 tanggal 27 November 2022.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 13 Januari 2023
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd

MUHAMMAD ARIF LUTHFI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

ERLINA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM SUSUNAN SPIP
1.	MUHAMMAD ARIEF LUTHFI	KETUA KPU	PEMBINA
2.	ASPRIANTONI	ANGGOTA KPU	PEMBINA
3.	EDVAN DIANSARI	ANGGOTA KPU	PEMBINA
4.	ALDI AKBAR	ANGGOTA KPU	PEMBINA
5.	SIPTO RIUSMAN	SEKRETARIS KPU	KETUA PELAKSANA
6.	ERLINA	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA
7.	ANHAR	KASUBBAG UMUM KEUANGAN DAN LOGISTIK	ANGGOTA
8.	ERLINA	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	ANGGOTA
9.	SETIAWAN	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	ANGGOTA
10.	DEDE SULAIMAN	KASUBBAG PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI	ANGGOTA

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 13 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd

MUHAMMAD ARIF LUTHFI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

ERLINA

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN	Nomor SOP	8 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	13 Januari 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN SIPTO RIUSMAN **NIP. 196709081996031003**
	Nama SOP	SISITEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1). Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 2). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Sekretariat Komsi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);	1. Memahami Proses sistem pengendalian intern Pemerintah 2. Memahami alur sistem pengendalian intern Pemerintah

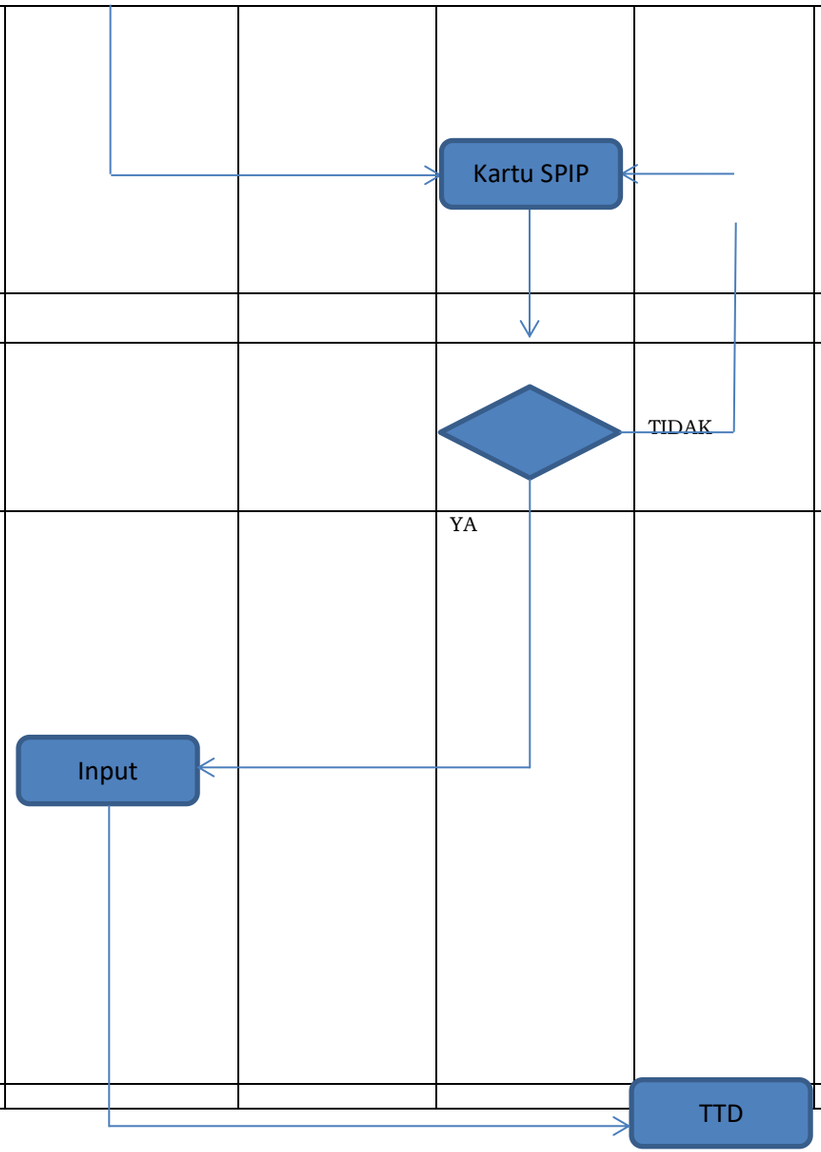
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	Rapat Pleno Rutin	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Buku Agenda/ surat pengantar; Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; *Flashdisk* dan Map Odner; Stempel Salinan; Cap Dinas

PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap pelaporan SPIP dilingkungan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.		*Semua data laporan SPIP diarsipkan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy.*

SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF/OPERATOR SPIP	KASUBBAG	KETUA, ANGGOTA KPU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1.	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan kartu kendali SPIP.	Mulai				ATK	1 JAM	DOKUMEN RENCANA KERJA	DOKUMEN RENCANA KERJA BERUPA JADWAL DAN KARTU KENDALI
2.	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab disetiap subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.	Koordinasi				ATK, BUKU AGENDA,PRINTER	30 MENIT	NOTA DINAS	MENYIAPKAN KELENGKAPAN DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM RANGKA PENGISIAN KARTU KENDALI
3.	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy serta mengisi kartu kendali sesuai dengan dokumen.		Dokumen			ATK, KOMPUTER, SCANNER,PRINTER,FORMULIR KARTU KENDALI	1 HARI	FORMULIR KARTU KENDALI YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	JENIS FORMULIR KARTU KENDALI YANG SUDAH TERISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY DISERAHKAN KEPADA OPERATOR SPIP DIAWAL BULAN SETIAP TANGGAL 3
4.	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung	Kartu					1 JAM	FORMULIR KARTU	

	kepada operator SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen							KENDALI YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	
5.	Mengisi kartu kendali SPIP.					ATK, PRINTER	1 JAM	KARTU KENDALI	
6.	Melakukan pembahasan bersama dengan penanggungjawab disetiap subbagian terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.				TIDAK		30 MENIT	BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT	
7.	Pengisian kertas kerja.			YA		ATK, KOMPUTER, SCANNER,PRINTER,FORMULIR KARTU KENDALI	30 MENIT	KARTU KENDALI DAN DATA DUKUNG	KARTU KENDALI YANG TELAH DINYATAKAN SESUAI DENGAN DOKUMEN/ BUKTI DUKUNG TELAH LENGKAP DAN TELAH DILAKUKAN PENGISIAN KERTAS KERJA MAKA DIAJUKAN KEPADA KETUA/ SEKRETARIS KPU PROVINSI UNTUK DITANDATANGANI
8.	Menandatangani formulir kartu						15 MENIT	SURAT	MENGIRIM



	kendai yang telah dinyatakan sesuai.							PENGANTAR ,KERTAS KERJA, BUKU KENDALI DAN DATA DUKUNG	KERTAS KERJA DAN SURAT PENGANTAR KE KPU PROVINSI BENGKULU MELALUI E-MAIL sdmkpuprovinsibengkulu@gmail.com
9.	Penyampaian laporan SPIP ke satgas KPU Provinsi Bengkulu dan pengarsipan di Sub bagian Hukum dan SDM.	Output					15 MENIT		Pengarsipan oleh SUBBAGIAN Hukum dan SDM

Ditetapkan di Manna,

Pada tanggal 13 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd

SIPTO RIUSMAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

ERLINA

FLOWCHART SOP PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN KPU KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAG HUKUM	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyiapkan abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan dan diserahkan ke KASUBBAG Hukum dan SDM			Mulai	Nota Dinas	Nota Dinas
2.	Memeriksa konsep Abstrak keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.	YA	Proses		Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
3.	Memeriksa konsep abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu selatan. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.			TIDAK	Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
4.	Menyerahkan abstrak kepada Kasubbag Hukum dan SDM untuk didokumentasikan.		Dokumentasi		Lembar Persetujuan	Persetujuan File sesuai dengan Asli
5.	Kasubbag Hukum dan SDM mengecek kelengkapan dokumen produk Hukum dan memerintahkan staf subbagian Hukum untuk			Cross Cek	Abstrak yang telah disetujui	Dokumen Hasil Scan

	melakukan scan dokumen					
6.	Mengunggah Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan ke website JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.			Upload	Form Persetujuan yang telah ditandatangani	Tampil di halaman Website JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan
7.	Mendokumentasikan Abstrak Keputusan KPU Bengkulu Selatan			Output	Abstrak yang sudah disetujui	Laporan Bukti Dokumentasi

Ditetapkan di Manna,

Pada tanggal 13 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd.

SIPTO RIUSMAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

ERLINA

PENGESAHAN

1. Prosedur standar operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur standar operasional ini dibuat sebagai panduan sub bagian Hukum dalam pembuatan Abstrak keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Prosedur standar operasional ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan prosedur standar oprasional.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur standar operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur standar operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Manna,
Pada tanggal 16 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd.

SIPTO RIUSMAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT

ERLINA

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan sub bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum dalam pengunggahan dan penurunan Dokumen produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan dan penurunan dokumen produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatn, maka standar operasional prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Manna,
Pada tanggal 13 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd.

SIPTO RIUSMAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT

ERLINA

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN	Nomor SOP	9 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	13 Januari 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN SIPTO RIUSMAN **NIP. 196709081996031003**
	Nama SOP	PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1). 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); 2). Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 3). Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);	1. Memahami Proses Pembuatan Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Memahami alur Abstraksi Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Abstraksi Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 3. SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Bengkulu Selatan	1. Buku Agenda/ surat pengantar; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. *Flashdisk* dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap Pembuatan Abstrak Keputusan dalam JDIH dilingkungan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.	*Disimpan dalam bentuk naskah asli Hardcopy dan Softcopy.*

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN	Nomor SOP	10 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	16 Januari 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN SIPTO RIUSMAN **NIP. 196709081996031003**
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JDIH KPU KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1).Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2).Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109); 3).Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4).Peraturan Menteri Hukum dan dan Hak Asasi manusia nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5).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); 6).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; 7).Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 Tentang Pedoman Teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Memahami proses penertiban salinan keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 2. Memahami alur pengunggahan salinan keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Memahami alur Pendokumentasian salinan keputusan KPU KPU Kabupaten Bengkulu Selatan. 4. Memahami sistem informasi laman JDIH
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bengkulu Selatan 3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Bengkulu Selatan	1. Buku Agenda/ surat pengantar; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. *Flashdisk* dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap Pembuatan Keputusan pada Laman JDIH dilingkungan KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.		*Disimpan dalam bentuk naskah asli Hardcopy dan Softcopy.*

FLOWCHART SOP PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JDIH
KPU KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF PENGELOLAH JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menerima Nota dinas permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.	Mulai			Nota Dinas	10 menit	Disposisi
2.	Memberi petunjuk pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.		Proses		Disposisi	10 menit	Petunjuk pengunggahan produk hukum
3.	Menerima, memahami dan menyiapkan produk hukum.			Dokument	Produk Hukum	60 menit	Produk Hukum
4.	Menyerahkan produk hukum untuk diperiksa.			Dokument	Produk Hukum	10 menit	Produk Hukum
5.	Menerima dan mengoreksi produk hukum.		Cross Cek		Produk Hukum	60 menit	Produk hukum yang telah dikoreksi
6.	Memberi persetujuan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.	YA TIDAK			Produk Hukum yang telah dikoreksi	10 menit	Produk hukum yang telah disetujui
7.	Mengunggah produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.			Dokument	Produk Hukum siap Unggah	15 Menit	Produk hukum yang telah diunggah pada laman JDIH KPU Bengkulu Selatan

8.	Menerima usulan permohonan penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan.	Cross Cek			Usulan penurunan produk hukum	10 menit	Disposisi
9.	Memberikan petunjuk penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan yang diusulkan untuk diturunkan.		Petunjuk		Disposisi	10 menit	Petunjuk penurunan produk hukum
10.	Melakukan penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Bengkulu Selatan yang diusulkan untuk diturunkan.			Usulan	Petunjuk penurunan produk hukum	20 menit	Produk hukum yang telah diturunkan, nota dinas
11.	Memperbaiki produk hukum yang diturunkan.			Perbaikan	Produk hukum	60 menit	Produk hukum hasil perbaikan
12.	Mengunggah produk hukum yang telah diperbaiki, serta mengunggah kembali produk hukum yang telah diturunkan sebelumnya dengan memberi keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.			Upload	Produk hukum hasil perbaikan, serta produk hukum lama yang telah diturunkan	15 menit	Produk hukum
Formal waktu : 290 menit							

Ditetapkan di Manna,
Pada tanggal 16 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

Ttd.

SIPTO RIUSMAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
KASUBBAG HUKUM DAN SDM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU SELATAN
SEKRETARIAT

ERLINA