



SALINAN

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA

KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN
DAN ARSIP RAPAT PLENO RUTIN BERBASIS *WEB DOCUMEET* PADA SUBBAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, standarisasi administrasi, dan pengelolaan arsip rapat pleno rutin diperlukan sistem pengelolaan dokumen berbasis digital;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023, pelaksanaan rapat pleno dan administrasi pendukungnya harus dilaksanakan secara tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. bahwa pemanfaatan *Web Documeet* sebagai sarana penyusunan dokumen rapat pleno rutin, penyimpanan arsip digital, dan penelusuran dokumen secara elektronik dapat mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi serta penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. bahwa untuk memberikan pedoman dan keseragaman dalam pengelolaan dokumen dan arsip rapat pleno rutin berbasis *Web Documeet* perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Rapat Pleno Rutin di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu

menetapkan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Rapat Pleno Rutin Berbasis *Web Documeet* di Lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
5. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN ARSIP RAPAT PLENO RUTIN BERBASIS *WEB DOCUMEET* DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Rapat Pleno Rutin Berbasis *Web Documeet* di Lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Ini.
- KEDUA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dalam Penggunaan *Web Documeet* sebagai sarana pengelolaan dan arsip rapat pleno rutin dapat melakukan evaluasi secara rutin dan melakukan pengembangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Meureudu
Pada tanggal, 14 Juli 2026

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd,

ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN
DAN ARSIP RAPAT PLENO RUTIN BERBASIS *WEB DOCUMEET* PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK DI LINGKUNGAN KOMISI
INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA

NOMOR : 19 Tahun 2026

TANGGAL : 14 Juli 2026

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
ARSIP RAPAT PLENO RUTIN BERBASIS *WEB DOCUMEET* PADA SUBBAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen dan Arsip Rapat Pleno Rutin Berbasis *Web DocuMeet* ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dokumen dan arsip rapat pleno rutin di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya;
2. Standar Operasional Prosedur ini menjadi acuan bagi pelaksana yang bertanggung jawab dalam penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, pengendalian, dan pengarsipan dokumen rapat pleno rutin melalui *Web DocuMeet*;
3. Standar perasional Prosedur ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan dokumen dan arsip rapat pleno rutin yang tertib, efektif, efisien, terstandar, dan akuntabel.
4. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan organisasi, kebutuhan administrasi, maupun perkembangan teknologi informasi yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan perubahan atau penyempurnaan.
5. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi, atau ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan arsip rapat pleno rutin, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan revisi sesuai kebutuhan organisasi.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen dan arsip rapat pleno rutin berbasis *Web DocuMeet* di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya sampai dengan dilakukan perubahan atau pencabutan.
7. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini, seluruh pelaksana wajib melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan guna mendukung tertib administrasi, pengelolaan arsip digital, dan peningkatan kualitas tata kelola rapat pleno rutin.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Meureudu
Pada Tanggal, 14 Juli 2026
SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA,



 SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA	Nomor SOP : 19 Tahun 2026	
	Tanggal Pengesahan : 14 Juli 2026	
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA  ISWANDI NIP.197604022007011004
	Nama SOP	PENGUNAAN <i>WEB DOCUMEET</i> DI KIP KAB.PIDIE JAYA
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	KUALIFIKASI PELAKSANA	
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;	1.	Memahami pengelolaan Administrasi rapat;
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;	2.	Memahami peraturan perundang-undangan;
4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;	3.	Mampu melakukan digitalisasi dokumen;

5. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;	4.	Mampu mengoperasikan <i>website documeet</i> ;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum;	5.	Mampu melakukan pengunggahan dokumen.
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN		
1. SOP Penyusunan Keputusan KIP Kabupaten Pidie Jaya;		
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KIP Kabupaten Pidie Jaya;		
3. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	1.	Agenda;
	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
	3.	Jaringan Internet;
	4.	Mesin Printer;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen harus diverifikasi sebelum diunggah.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy dan naskah asli elektronik (softcopy))
Dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen resmi dan berlaku.		Daftar Inventaris Administrasi Final.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DAN ARSIP RAPAT PLENO RUTIN BERBASIS WEB DOCUMEET DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag KUL	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4		5	6	7	8	9
1	Permintaan pembuatan rapat rutin					Jadwal rapat dan perihal	1 Menit	Jadwal rapat dan perihal
2	Memerintahkan pembuatan kelengkapan administrasi rapat rutin					Jadwal rapat dan perihal	1 Menit	Jadwal rapat dan perihal
3	Menyampaikan pembuatan kelengkapan admintrasi rapat rutin					Jadwal rapat dan perihal	1 Menit	Jadwal rapat dan perihal
4	Login ke sistem					Otentikasi login	<1 Menit	Terbuka halaman utama web
5	Masuk ke menu buat rapat					Template dokumen	<1 Menit	Halaman web
6	Menginput metadata jadwal dan perihal sesuai arahan					Jadwal rapat dan perihal	<1 Menit	Halaman buat rapat
7	Klik tombol "Generate"					Template dokumen	<1 Menit	4 template dokumen rapat
8	Melakukan verifikasi dan persetujuan ke Kasubbag KUL					Template dokumen rapat	<2 Menit	4 template dokumen rapat
9	Menerima dari Kasubbag KUL					Template dokumen rapat	10 Menit	Dokumen diverifikasi
10	Menyampaikan dokumen undangan kepada Pimpinan untuk ditanda tangani					Dokumen undangan rapat rutin	5 Menit	Dokumen diverifikasi
11	Menerima dokumen undangan final rapat dari kasubbag KUL					Dokumen undangan rapat rutin	10 Menit	Dokumen final
12	Mencetak fisik template dokumen (Daftar hadir dan risalah)					Dokumen final	5 Menit	Dokumen template daftar hadir dan risalah
13	Membuka tanggal rapat yang dibuat					Dokumen final	<1 Menit	Halaman detail rapat
14	Menginput arsip final dokumen (Berita Acara, Daftar Hadir, Risalah, Dokumentasi)					Dokumen final (pdf)	<1 Menit	Dokumen terupload ke sistem
15	Logout sistem						<1 Menit	Halaman awal web

Keterangan simbol dalam *flowchart*:

1. Terminator



untuk mendeskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir;
2. Process



untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Decision



untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Input/output



untuk mendeskripsikan *input* atau *output*;
5. Arrows



untuk mendeskripsikan arah kegiatan.