



SALINAN

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN

KABUPATEN PIDIE JAYA

NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL
DOKUMEN TAHAPAN PEMILU DAN PEMILIHAN (DOKTAPIL) PADA
SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA**

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyimpanan, pencarian, pengawasan, dan pengamanan dokumen tahapan pemilu dan pemilihan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Tahapan Pemilu dan Pemilihan (DOKTAPIL);
- b. bahwa untuk melaksanakan pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Tahapan Pemilu dan Pemilihan (DOKTAPIL) pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.

- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 684);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Dinamis KPU (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1423).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN TAHAPAN PEMILU DAN PEMILIHAN (DOKTAPIL) PADA SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Tahapan Pemilu Dan Pemilihan (DOKTAPIL) Pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 25 Juni 2026
SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd.

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

ISWANDI



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KABUPATEN PIDIE JAYA
 NOMOR 13 TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN TAHAPAN
 PEMILU DAN PEMILIHAN (DOKTAPIL) PADA SUBBAGIAN
 TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
 DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KABUPATEN PIDIE JAYA

 SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	13 Tahun 2026	
	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026	
	Tanggal Pengesahan	25 Juni 2026	
	Disahkan Oleh	Sekretaris KIP Kabupaten Pidie Jaya  Iswandi	
	Nama SOP	Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Tahapan Pemilu dan Pemilihan (DOKTAPIL) pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Komisi Pemilihal Umum Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihal Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum;		1) Memahami pengelolaan arsip digital. 2) Memahami klasifikasi dokumen tahapan pemilu dan pemilihan. 3) Mampu menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sheets</i> . 4) Memahami mekanisme pengunggahan, penamaan file, dan pengaturan hak akses. 5) Memahami keamanan dan kerahasiaan dokumen organisasi.	Minimal 1 Orang
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Dokumen Tahapan Pemilu dan Pemilihan.		Komputer/laptop, meja, kursi, printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dianjurkan untuk dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Rekapitulasi dan Metadata dokumen pada <i>Google Sheets</i> ; 2. Arsip digital pada <i>Google Drive</i> ;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Kasubbag	Pihak lain	Mutu Baku		
					Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan dokumen tahapan pemilu dan pemilihan pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum				Dokumen fisik/ Softcopy yang telah ditandatangani dan stempel	1 Hari	Dokumen terkumpul
2.	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan tahapan kegiatan				Dokumen terkumpul	1 Hari	Daftar Inventarisasi dokumen
3.	Melakukan scanning dokumen fisik yang akan didigitalisasi				Scanner dan dokumen fisik	1 Hari	Dokumen digital
4.	Memberikan nama file sesuai standar penamaan dokumen				Dokumen digital	30 Menit	File sesuai format
5.	Mengunggah dokumen ke folder <i>Google Drive</i> sesuai klasifikasi				Akun Google Drive	1 Hari	Dokumen terunggah
6.	Menginput metadata dokumen pada <i>Google Sheets</i> meliputi nama dokumen, nomor dokumen, tanggal, tahapan, dan link file				Dokumen terunggah	1 Hari	Rekapitulasi metadata dokumen
7.	Mengatur hak akses pengguna sesuai kewenangan				Data pengguna	30 menit	Hak akses pengguna
8.	Melakukan pengecekan kembali kesesuaian dokumen dan link akses				Dokumen dan metadata	30 menit	Dokumen tervalidasi
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip digital secara berkala				Data arsip digital	1 Bulan	Laporan monitoring

KETENTUAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

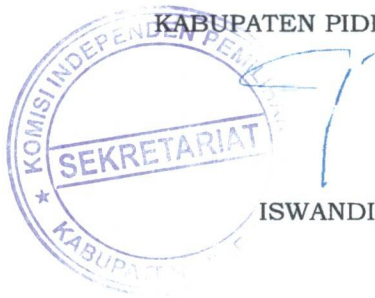
1. Setiap dokumen tahapan pemilu dan pemilihan pada Subbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum wajib diunggah ke *Google Drive* sesuai klasifikasi folder yang telah ditentukan.
2. Penamaan file wajib mengikuti format yang telah ditetapkan untuk memudahkan pencarian dokumen.
3. Penginputan metadata dokumen wajib dilakukan pada *Google Sheets* setelah dokumen diunggah.
4. Hak akses dokumen diberikan sesuai tugas dan kewenangan pengguna.
5. Dokumen yang bersifat rahasia hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
6. Monitoring pengelolaan arsip digital dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 bulan.

PENGESAHAN

1. SOP ini digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip digital DOKTAPIL pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KIP Kabupaten Pidie Jaya.
2. SOP ini dapat dilakukan evaluasi dan revisi sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi informasi.
3. SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Disahkan di Meureudu
pada tanggal 25 Juni 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA,



STRUKTUR FOLDER

- Folder Utama

📁 DOKTAPIL_KIP_PIDIEJAYA

- Pembagian Folder

1. PEMILU

📁 PEMILU_2024

Tahapan Pemilu:

📁 01_ PendaftaranPesertaPemilu

📁 02_ PenetapanPesertaPemilu

📁 03_ PenetapanJumlahKursidanPenetapanDaerahPemilihan

📁 04_ PencalonanAnggotaDPRD

📁 05_ MasaKampanye

📁 06_ PemungutandanPenghitunganSuara

📁 07_ PenetapanHasilPemilu

2. PEMILIHAN

📁 PEMILIHAN_2024

Tahapan Pemilihan:

📁 01_ PengumumanPendaftaranPasanganCalon

📁 02_ PendaftaranPasanganCalon

📁 03_ PenelitianPasanganCalon

📁 04_ UjiMampuBacaAl-Quran

📁 05_ PenetapanPasanganCalon

📁 06_ PelaksanaanKampanye

📁 07_ PelaksanaanPemungutanSuara

📁 08_ PenghitunganSuaradanRekapitulasiHasilPenghitunganSuara

📁 09_ PenetapanCalonTerpilih

FORMAT PENAMAAN FILE

- Menggunakan pola:
[Jenis Dokumen]_[Tahapan]_[Tahun]
- Kode Jenis Dokumen:
SK : Surat Keputusan
BA : Berita Acara
LAP : Laporan
Contoh : SK_PenetapanHasilPemilu_2024
- Ketentuan tambahan:
 1. Gunakan huruf tanpa spasi (gunakan tanda underscore "_")
 2. Hindari penggunaan karakter khusus seperti / \ : * ? " < > |
 3. Gunakan huruf yang konsisten (huruf kapital di awal atau seluruhnya huruf besar)
 4. Simpan file dalam format PDF untuk dokumen final