



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG**

SURAT KEPUTUSAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG

NOMOR : 15/HK.03.2-Kpt/9271/Sek-Kot/XI/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFOMASI HUKUM

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi hukum yang efektif dan efisien serta mekanisme proses penyusunan dan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong pada laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum menggunakan Standar Operasional Prosedur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membuat Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 4. 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);
 5. 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
 6. 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);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 533/HK.04-Kpt/03/KPU/III/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Dilingkungan Komisi Pemilihan

- Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong Nomor : 10a /HK.03.1-Kpt/9271/KPU-Kot/XI/2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong;
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong Nomor : 11/HK.03.1-Kpt/9271/KPU-Kot/XI/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong

Memperhatikan : Hasil rapat internal Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong dalam menindaklanjuti hasil bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang digelar oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Barat bersama Biro Hukum / Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Sorong.
- KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan sebagaimana yang dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan KPU Kota Sorong;
 - b. Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan Sekretaris Kota Sorong;
 - c. Prosedur Standar Operasional Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Sorong ke laman JDIH.
- KETIGA : Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA terlampir dalam Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sorong

Pada tanggal : 12 November 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG
SEKRETARIS,
Ttd
MARTHEN KAMBU

Salinan Sesuai Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG
Plt. Kasubbag Hukum dan SDM



AKBARUDDIN A.H BASO

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG
NOMOR: 15/HK.03.1-Kpt/9271/Sek-Kot/XI/2021
TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
SORONG



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG

NOMOR: 15/HK.03.2-Kpt/9271/Sek-Kot/XI/2021

TANGGAL: 12 NOVEMBER 2021

PENGESAHAN

9. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
10. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
11. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
12. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
13. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
14. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
15. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
16. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kota Sorong
pada tanggal 12 November 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG

ttd
MARTHEN KAMBU

Salinan Sesuai Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG
Pft. Kasubbag Hukum dan SDM



AKBARUDDIN A.H BASO



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SORONG

| | | |
|--------------------|--|--|
| Nomor SOP | 01/PSO/9271/Sek-Kot/XI/2021 | |
| Tanggal Pengesahan | 12 November 2021 | |
| Disahkan Oleh | SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG ttd MARTHEN KAMBU NIP. 19780228 200902 1 004 | |
| Nama SOP | | PENUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SORONG |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | 1 Memahami proses pemberian salinan Keputusan KPU Kota Sorong; |
| 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kota Sorong; |
| 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; | 3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kota Sorong; |
| 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | |
| 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Sorong | 1 Buku Agenda; |
| 2 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kota Sorong | 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; |
| 3 SOP Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Sorong | 3 Jaringan Internet; |
| | 4 Kertas HVS; |
| | 5 <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; |
| | 6 Stempel Salinan; |
| | 7 Cap Dinas. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) |

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENYUSUNAN KEPUTUSAN KPU KOTA SORONG**

| No | Tahapan dan Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|----------------|----------------|------------|---|----------|------------------------------|
| | | 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 draft 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 KPU Kota Sorong | | 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 telah diperbaiki |
| 7 | Memeriksa dan meneliti kembali hasil draft SK | | | 7 | | Draft SK telah diperbaiki | 1 jam | Draft SK siap ditetapkan |
| 8 | Paraf koordinasi pejabat yang membidangi | | | 8 | 8 | Draft SK diparaf Kasubbag & 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 JDIIH KPU Kota Sorong | | 12 | | | | | |

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KOTA SORONG**

| No | Tahapan dan Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------|----------------|----------------|------------|---|----------|------------------------------|
| | | Sub. Bagian | Staf Pelaksana | Kasubbag Hukum | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Usulan | 1 | | | | Draft SK, data dukung serta surat pengantar | | |
| 2 | Melakukan register koreksi | | 2 | | | Buku registrasi | 5 menit | Draft SK berkoreksi |
| 3 | Mendisposisi draft 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 KPU Kota Sorong | | | 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 diperbaiki | 1 jam | Draft SK siap ditetapkan |
| 8 | Paraf koordinasi pejabat yang membidangi | | | 8 | 8 | Draft SK diparaf Kasubbag | 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 ditanda tangani | 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 | | | ATK | 1 jam | Salinan dan Arsip |

Ditetapkan di : Sorong

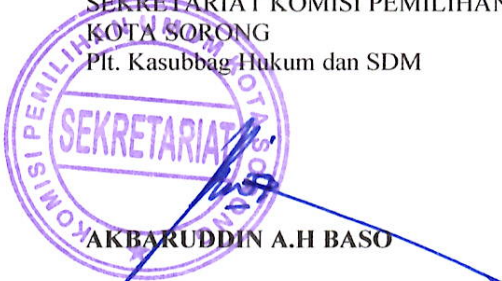
Pada tanggal : 12 November 2021

SEKRETARIS,









ttd

MARTHEN KAMBU

Salinan Sesuai Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG
Plt. Kasubbag Hukum dan SDM



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KOTA SORONG
DI LAMAN JDIH**

| No | KEGIATAN | MUTU BAKU | | | KELENGKAPAN | OUTPUT |
|----|---|--|---|---|--|--|
| | | SUBBAGIAN PENGUSUL | KASUBBAG HUKUM | STAF | | |
| 1 | Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbihan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah diandatangani oleh Ketua KPU Kota Sorong atau Sekretaris KPU Kota Sorong. |  |  |  | 3. nota dinas; 4. Flashdisk/ media penyampaian softcopy | |
| 2 | c. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH; d. Menyampaikan lembar disposisi. | |  | | Buku agenda | Buku agenda |
| 3 | c. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Sorong; d. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kota Sorong. | |  | | Lembar disposisi | naskah asli dan salinan produk hukum |
| 4 | c. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; d. Melakukan scan produk hukum. | |  |  | Buku agenda | scan produk hukum |
| 5 | c. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU Kota Sorong atau Sekretaris KPU Kota Sorong dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Sorong yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas; d. Mengunggah produk hukum ke website JDIH. | | |  | | Naskah salinan Keputusan KPU Kota Sorong |

Salinan Sesuai Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SORONG
Pit. Kasubbag Hukum dan SDM



AKBARUDDIN A.H BASO

Ditetapkan di : Sorong
Pada tanggal : 12 November 2021

SEKRETARIS,
Ttd
MARTHEN KAMBU