



**SALINAN**  
RM

## **KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW**

KEPUTUSAN SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW

NOMOR : 12/HK.03.2-Kpt/9209/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, maka perlu di buat Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tambrauw;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tambrauw tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan

Informasi Hukum di Lingkungan Komisi  
Pemilihan Umum Kabupaten Tambrau.

- Mengingat :
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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 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;

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/ Kpts/ KPU/ TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/ HK.04-Kpt/ 03/ KPU/ XI/ 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBRAUW.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tambrauw sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA APBN 076 KPU Kabupaten Tambrauw.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Fef  
Pada tanggal 02 November 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Tambrauw,

ttd.

MAKLON MAINOLO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TAMBRAUW

Kepala Sub Bagian/ Koordinator Hukum dan SDM,



Yulius P. Bate

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TAMBRAUW  
NOMOR : 13/HK.03.2-Kpt/9209/2021  
TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
TAMBRAUW

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagaimana panduan Sub Bagian Hukum dalam pengungkahan produk hukum KPU Kabupaten Tambrauw;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan revirw atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilakukan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengungkahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;

8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Fef

Pada tanggal 02 November 2021

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Tambrau,

ttd.

MAKLON MAINOLO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TAMBRAUW

Kepala Sub Bagian/ Koordinator Hukum dan SDM,



Yulius P. Sate



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TAMBORA

Nomor SOP	01/ PSO/Sek-Kab/9209/2021
Tanggal Pengesahan	02 November 2021
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAMBORA,</p> <p>ttd.</p> <p>MAKLON MAINOLO NIP. 196703101993031009</p>
Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2.	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU.
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	3.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
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 Kabupaten/Kota*);	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*);	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Mesin Fotokopi;
		5.	Flashdisk 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> )

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN TAMBRAUW  
 NOMOR : 12/HK.03.2-Kpt/9209/2021  
 TENTANG  
 PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
 PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN  
 INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
 TAMBRAUW

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN KEPUTUSAN KETUA  
 DAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN TAMBRAUW

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutasi Buku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubbag Hukum	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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			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 Kabupaten Tambrauw		5	5	5	ATK, Draft SK berkoreksi	3 hari	Draft Sk telah diperbaiki
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 diperbaiki	1 jam	Draft Sk siap ditetapkan
8.	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			8	8	Draft Sk di paraf Kasubbag & Ketua Divisi Hukum	1 jam	Draft Sk berparaf koordinasi
9.	Penetapan keputusan				9	Draft SK berparaf koordinasi	5 menit	SK ditandatangani
10.	Pemberian nomor dan tanggal keputusan		10			Sk telah ditandatangani	1 hari	SK siap diserahkan
11.	Penyerahan SK dengan tanda terima				11	SK penetapan	1 menit	Penyalinan SK
12.	Pembuatan salinan dan arsip	12		12		ATK	3 jam	Salinan dan Arsip
13.	Pengunggahan keputusan pada laman JDIH KPU Kabupaten Tambrauw		13			Soft file, scan SK Penetapan	1 jam	SK terunggah di laman JDIH KPU Kabupaten Tambrauw

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN TAMBRAUW

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

Ditetapkan di Fef  
Pada tanggal 02 November 2021

Sekretaris  
Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Tambrauw,

ttd.

MAKLON MAINOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TAMBRAUW  
Kepala Sub Bagian/ Koordinator Hukum dan SDM,  
  
Yulus Pabare