



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA

KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
DOKUMEN DIGITAL TERPUSAT DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA

KETUA KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan dokumen digital yang tertib, terstruktur, terpusat, mudah diakses, serta mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Digital Terpusat;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi, menjamin ketersediaan dokumen, serta mendukung pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen secara efektif dan akuntabel, diperlukan pedoman pelaksanaan pengelolaan dokumen digital yang baku;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan

Dokumen Digital Terpusat di Lingkungan Sekretariat
Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.

- 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 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;
 7. 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);

8. 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);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL TERPUSAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Digital Terpusat di Lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya dalam melaksanakan pengelolaan dokumen digital secara terpusat, tertib, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 16 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 PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL
TERPUSAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN**

KABUPATEN PIDIE JAYA

NOMOR : 20 Tahun 2026

TANGGAL : 16 Juli 2026

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR 20 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL
TERPUSAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Digital ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dokumen digital di lingkungan KIP Kabupaten Pidie Jaya;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan evaluasi dan peninjauan kembali secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
3. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan organisasi, maupun perkembangan teknologi informasi yang memengaruhi pelaksanaan kegiatan, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan perubahan atau penyempurnaan;
4. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi, atau ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen digital, Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan revisi sesuai kebutuhan organisasi;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen digital terpusat di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya sampai dengan dilakukan perubahan atau pencabutan;
6. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Digital Terpusat ini, seluruh pelaksana wajib mematuhi dan melaksanakan setiap tahapan prosedur yang telah ditetapkan untuk mendukung pengelolaan dokumen digital yang terintegrasi, tertata, mudah ditelusuri, serta mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Meureudu
Pada Tanggal, 16 Juli 2026

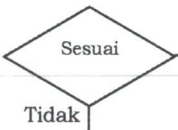
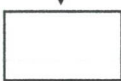
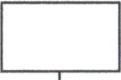
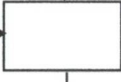
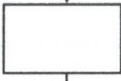
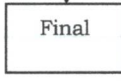
SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KABUPATEN PIDIE JAYA,



 SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA	Nomor SOP	20 Tahun 2026	
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2026	
	Tanggal Pengesahan	16 Juli 2026	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya  Iswandi	
	Nama SOP	Pengelolaan Dokumen Digital Terpusat	
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 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; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis KPU; 8. 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; dan 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		1. Memahami pengelolaan arsip digital; 2. Memahami klasifikasi dokumen dari masing-masing subbagian; 3. Mampu menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sheets</i> ; 4. Memahami mekanisme pengunggahan, penamaan file, dan pengaturan hak akses; dan 5. Memahami keamanan dan kerahasiaan dokumen organisasi.	Minimal 4 Orang
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Keputusan KIP Kabupaten Pidie Jaya; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KIP Kabupaten Pidie Jaya; 3. SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;		1. Komputer/laptop; 2. ATK; 3. <i>Scanner</i> ; 4. Media penyimpanan Server/Cloud; 5. Harddisk eksternal; dan 6. Jaringan Internet.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dianjurkan untuk dilaksanakan sesuai alur kegiatan.		1. Katalog dokumen pada <i>Google Sheets</i> ; dan 2. Arsip digital pada <i>Google Drive</i> ;	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL TERPUSAT
DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KABUPATEN PIDIE JAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan membuat dokumen digital	<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- Tidak --> Mulai Sesuai -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box5 --> Box7[] Box7 --> Box6 </pre>			Dokumen yang telah ditanda tangani dan stempel, Komputer, serta Scanner	20 Menit	Dokumen digital tersedia
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang akan diinput				Dokumen digital yang akan diunggah	15 Menit	Dokumen digital tervalidasi
3	Memberikan nama dokumen sesuai standar penamaan dokumen				Standar penamaan dokumen	5 Menit	Dokumen lengkap
4	Mengunggah dokumen ke folder <i>Google Drive</i> sesuai subbagian dan klasifikasi dokumen				Dokumen digital dan <i>Google Drive</i>	10 Menit	Dokumen tersimpan pada <i>Google Drive</i>
5	Mengatur dan memverifikasi hak akses pengguna				Sistem hak akses <i>Google Drive</i>	10 Menit	Hak akses terkendali
6	Melakukan penginputan metadata dokumen ke dalam katalog dokumen berbasis <i>Google Sheets</i>				<i>Google Sheets</i> dan tautan dokumen	5 Menit	Data katalog dokumen terinput

7	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara dokumen yang diunggah dengan data katalog yang telah diinput			Dokumen dan katalog dokumen	10 Menit	Data terverifikasi
8	Memberikan koreksi apabila ditemukan kesalahan dalam penamaan, penyimpanan, atau penginputan katalog dokumen.			Dokumen dan Katalog dokumen	10 Menit	Catatan perbaikan
9	Melakukan perbaikan sesuai hasil verifikasi			Catatan perbaikan	10 Menit	Data dan dokumen sesuai ketentuan
10	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumen digital secara berkala			Laporan pengelolaan dokumen	30 Menit	Hasil monitoring dan evaluasi
11	Memberikan arahan dan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi.			Hasil monitoring dan evaluasi	15 Menit	Arahan tindak lanjut
12	Dokumen digital tersimpan secara terpusat sesuai SOP dan dapat diakses sesuai kewenangan pengguna			Dokumen digital dan katalog dokumen	Berkelanjutan	Pengelolaan dokumen digital terpusat

Standarisasi Penamaan Dokumen Digital di KIP Kabupaten Pidie Jaya

A. Tujuan

- 1. Memudahkan pencarian dan penelusuran dokumen digital.
- 2. Mencegah duplikasi dan kesalahan versi dokumen.
- 3. Mendukung pengelolaan arsip digital terpusat secara efektif dan akuntabel.
- 4. Menyamakan pola penamaan dokumen di seluruh subbagian.

B. Format Umum Penamaan Dokumen

Menggunakan pola: *Kode Subbagian_Tahun_Uraian Singkat*

Keterangan:

Unsur	Keterangan	Contoh
Kode Subbagian	Kode unit kerja pengelola dokumen	DATIN, LOG
Tahun	Tahun dokumen diterbitkan	2025, 2024
Uraian Singkat	Isi atau nama kegiatan/dokumen secara ringkas tanpa spasi (gunakan tanda hubung jika perlu)	LaporanPDPB-TW-II, LaporanEksLogistik
Contoh	DATIN_2025_LaporanPDPB-TW-II LOG_2024_LaporanEksLogistik	

Kode Subbagian:

Subbagian	Kode
Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	• PR = Perencanaan • DATIN = Data dan Informasi
Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik	• KU = Keuangan • UM = Umum • LOG = Logistik
Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	• PARMAS = Partisipasi Masyarakat • HUMAS = Hubungan Masyarakat • SDM = Sumber Daya Manusia
Subbagian Teknis dan Hukum	• TEK = Teknis Penyelenggaraan Pemilu • HK = Hukum

C. Ketentuan Tambahan

- 1. Tidak menggunakan spasi
Gunakan huruf kapital pada awal kata atau tanda hubung (-) jika diperlukan.
- 2. Hindari karakter khusus
Jangan gunakan karakter seperti / \ : * ? " < > | karena dapat menimbulkan masalah pada sistem penyimpanan digital.
- 3. Nama file maksimal disarankan 80 karakter
Agar tetap terbaca jelas dan tidak terlalu panjang.