



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH
NOMOR : 20/ORT.06-Kpt/1201/KPU-Kab/II/2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN TIAP SUB BAGIAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada tiap sub bagian di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah perlu adanya suatu pedoman atau acuan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Kegiatan Tiap Sub Bagian Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah.

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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan...

3. 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);
4. 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;
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor : 20/ORT.06-BA/1201/KPU-Kab/II/2021 tanggal 8 Pebruari 2021.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN TIAP SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kegiatan masing-masing Sub Bagian di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pandan

Pada Tanggal : 8 Pebruari 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI TENGAH,**

Ttd.

MUFTI ARDIAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KAB. TAPANULI TENGAH

Kepala Sub Bagian Hukum,



ILSERIA ZUIDAR LUBIS

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU

KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NOMOR : 20/ORT.06-Kpt/1201/Ses-Kab/II/2021

TANGGAL : 8 Pebruari 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN TIAP SUB BAGIAN
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

1. SUB BAGIAN UMUM

A. Surat Masuk.

1. Surat masuk adalah segala jenis surat yang diterima baik melalui petugas ekspedisi, jasa pengiriman, maupun surat elektronik yang ditujukan kepada KPU Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Surat yang masuk melalui petugas ekspedisi dan jasa pengiriman diterima oleh petugas penerima surat masuk;
3. Surat yang masuk melalui elektronik (*whatsapp group, email*, dan media sosial lainnya) wajib dicetak dan diteruskan kepada petugas penerima surat masuk;
4. Petugas penerima surat menandatangani bukti pengiriman surat (apabila surat disampaikan oleh petugas ekspedisi maupun jasa pengiriman);
5. Petugas penerima surat menyerahkan kepada Agendaris;
6. Agendaris mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk yang memuat tanggal, nomor, perihal, dan pengirim surat;
7. Agendaris membuat dan menulis lembar disposisi surat masuk;
8. Agendaris menyampaikan surat yang telah dilengkapi lembar disposisi kepada Sekretaris untuk didisposisi;
9. Sekretaris meneruskan surat kepada Ketua KPU;
10. Ketua KPU mendisposisikan dan meneruskan kepada Divisi terkait dan Sekretaris;
11. Ketua KPU menyerahkan kepada Agendaris surat yang sudah didisposisikan;
12. Agendaris memperbanyak surat yang didisposisi Ketua sebanyak tujuan disposisi;
13. Agendaris mendistribusikan surat sesuai arah disposisi dan membuat tanda terima pada lembar kendali;
14. Agendaris wajib membuat lembar kendali yang berisikan tanggal, nomor, perihal, dan tujuan surat;

15. Agendaris mengarsipkan seluruh surat masuk dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* pada perangkat komputer Agendaris;
16. Penerima surat juga berkewajiban untuk menyimpan dan menyerahkan setiap surat/paket yang masuk kepada tujuan surat/paket.

B. Surat Keluar.

1. Penomoran naskah dinas berpedoman pada Keputusan KPU RI Nomor: 15/Kpts/KPU/Tahun 2017 tentang Kode Klassifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh, KPU/KIP Kab/Kota;
2. Penyiapan dan pengetikan konsep dilakukan oleh Divisi atau Kasubbag atau staf yang ditunjuk;
3. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kab, harus diparaf oleh staf, dan Kasubbag yang bersangkutan;
4. Surat yang akan ditandatangani oleh Ketua KPU Kab, harus diparaf oleh staf, Kasubbag, Sekretaris, dan Divisi terkait;
5. Surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris/Ketua KPU Kab, dicatatkan kedalam buku agenda surat keluar, yang memuat info nomor agenda yang selanjutnya menjadi nomor surat, pejabat yang menandatangani, perihal, alamat tujuan, dan tanggal surat;
6. Surat distempel sesuai pejabat yang menandatangani surat;
7. Surat keluar dibuat rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari:
8. 2 (dua) rangkap yang ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris
9. 1 (satu) rangkap yang diparaf sebagai arsip di Sub Bag yang bersangkutan;
10. Mengarsipkan surat secara digital dengan menscan surat keluar;
11. Mengarsipkan surat ke dalam ordner dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum;
12. Menyimpan arsip. Arsip surat dalam tahun berjalan di simpan menggunakan ordner dan diberi title "Arsip Surat Keluar Tahun.....(tahun berjalan)";
13. Mencatat nomor surat di buku ekspedisi eksternal;
14. Mendistribusikan/mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat;
15. Penerima surat memberikan paraf bukti penerimaan surat di buku ekspedisi eksternal;
16. Selesai.

C. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)








SPPD merupakan perintah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Komisioner dan Sekretariat KPU Kab. Tapanuli Tengah untuk memenuhi undangan dari pihak luar KPU Kab. Tapanuli Tengah ataupun kegiatan lain untuk mendukung tupoksi di KPU Kab. Tapanuli Tengah:

- a. Ketua/Sekretaris KPU Kab mendisposisi surat undangan dan/atau menugaskan Divisi dan/atau Sub Bag dan/atau staf yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- b. Surat Tugas dan SPPD dibuat oleh petugas yang telah ditunjuk;
- c. Panjar SPPD dapat diberikan sepanjang UP tersedia;
- d. Tanggung jawab pelaksana perjalanan dinas:
 - 1) Melaksanakan tugas sesuai surat perintah tugas;
 - 2) Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, bill hotel) kepada petugas yang membuat SPPD;
 - 3) Membuat laporan hasil perjadiin dilengkapi dengan dokumentasi berupa foto kegiatan;
 - 4) Berkas pertanggungjawaban SPPD akan dikembalikan apabila tidak lengkap;

D. Persiapan Kegiatan Rapat/Acara di Kantor KPU Kab TAPANULI TENGAH

1. Koordinator yang bertanggung jawab menyiapkan kegiatan rapat/acara **Hendra lumbantobing**;
2. Koordinator dalam melaksanakan tugas dibantu oleh **Cristini Tambunan, Hasan, Yusuf, dan Yarni**;
3. Sub bagian memberitahukan kepada koordinator jadwal kegiatan rapat/acara;
4. Koordinator menyiapkan ruangan beserta peralatan dan perlengkapan yang diperlukan 30 (tiga puluh) menit sebelum kegiatan dilaksanakan;
5. Setelah acara selesai koordinator memastikan ruangan telah dibersihkan.

2. SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS

PROSES DAN TANGGUNG JAWAB							Waktu
NO.	AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					
		Staf Sub Bag Teknis dan Hupmas	Petugas Medsos KPU	Divisi SDM dan Parmas	Divisi Teknis & Subbag Teknis dan Hupmas	Komisioner KPU	
1.	Mengikuti kegiatan/jadwal/a genda/rapat KPU						Disesuaikan dengan lamanya kegiatan
2.	Pengelolaan Informasi/editing hasil kegiatan terkait aktivitas 1 untuk dipublikasi.						
3.	Menyerahkan berkas publikasi.						2 Hari
4.	Persetujuan publikasi.						
5.	Kegiatan publikasi.						
6.	Arsip materi publikasi.						15 Menit
7.	Tanggapan/feedb ack dan komentar oleh masyarakat.						

A. SOP Pengelolaan TI (media sosial, website)

1. Publikasi yang ditampilkan dalam media sosial berupa kegiatan KPU Tapanuli Tengah, baik kegiatan rutin maupun kegiatan tahapan Pemilu. Publikasi yang dimaksud adalah berupa konten yang diperuntukkan bagi publik atau umum yang diterapkan untuk teks, gambar, atau konten audio visual lainnya di media apapun, termasuk kertas (seperti surat kabar, majalah, katalog, dll) atau bentuk penerbitan elektronik seperti situs, buku elektronik, CD, dan MP3.
2. Publikasi oleh KPU Kabupaten Tapanuli Tengah kepada masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Tapanuli Tengah dilakukan melalui Sub Bag Teknis dan Hupmas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

3. Jenis media sosial yang digunakan adalah facebook, website, twitter, instagram, youtuber dan e-PPID yang dikelola oleh petugas media sosial KPU Kabupaten Tapanuli Tengah yang terdiri dari fotografer, editor dan narator.
4. Sebelum dilakukan publikasi, konten yang akan dipublikasikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Parmas;
5. Petugas yang membuat narasi menyerahkan draft narasi kepada Kasubbag Teknis dan Hupmas untuk diverifikasi, selanjutnya meminta persetujuan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Parmas untuk dapat dipublikasikan;
6. Materi publikasi yang telah disetujui oleh Divisi SDM dan Parmas agar diarsipkan oleh Kasubbag Teknis dan Hupmas;
7. Tanggapan, *feedback*, dan komentar dari masyarakat ditindaklanjuti oleh Komisioner KPU Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Narasi pembuatan berita hingga siap untuk dipublikasikan dipersiapkan paling lama 2 (dua) hari;
9. *Feedback* yang diperbolehkan untuk Sekretariat KPU Kabupaten Tapanuli Tengah di media sosial hanya berupa *like dan share*;

B. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas <ul style="list-style-type: none"> - Perorangan : KTP/SIM/Pasport - Badan Publik : Akte notaris dan dokumen pengesahan badan publik. 2. Mengisi formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik. 2. Alamat pelayanan informasi pada: <i>Kantor KPU Kabupaten Tapanuli Tengah</i> <i>Jln. Marison No.7 Pandan</i> <i>Email:</i> 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi. b. Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan. c. Desk pelayanan dapat langsung memberitahukan nomor formulir permohonan informasi.

		<p>d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan.</p> <p>e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada dibawah penguasaan KPU Kabupaten Tapanuli Tengah dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut.</p> <p>f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan didasarkan pada Keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan.</p> <p>g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP.</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID.</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima.</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p>
3.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.

5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi 2. Komputer 3. Meja dan kursi 4. Rak informasi 5. Telepon 6. Faksimili 7. Printer
7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: ➤ Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB ➤ Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

3. SUB BAGIAN HUKUM


A. SURAT KEPUTUSAN (SK)

1. Surat Keputusan adalah penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan atau Pejabat Negara atau Pemerintah yang berisi sebuah penetapan tertulis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersifat konkrit, individual, dan final, yang artinya keputusan itu dapat ditentukan wujudnya, tidak ditujukan untuk umum, dan sudah pasti atau secara definitive.
2. Manfaat Surat Keputusan adalah sebagai berikut :
 - a. mendapatkan penetapan tertulis dari suatu Badan atau Pejabat Negara/Pemerintah;
 - b. mendapatkan suatu tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendapatkan suatu penetapan konkrit (kepastian hukum), individual (bersifat pribadi), dan final yang artinya Keputusan itu dapat ditentukan wujudnya, tidak ditujukan untuk umum, dan sudah pasti atau secara *definitive* (tidak dapat didebatkan/dipermasalahkan)
3. Pembuatan surat keputusan memiliki unsur-unsur atau komponen penting yang harus diperhatikan, antara lain :
 - a. Konsideran, Konsideran merupakan landasan hukum dari pembuatan surat, pada bagian ini menunjukkan tentang bagian yang harus tertulis pada surat.
 - b. Desideratum, bertuliskan tujuan pembuatan surat yang akan mencakup tujuan apa saja yang akan ada pada surat keputusan

- c. Diktum, menunjukkan isi dari surat dan menjadi bagian pokok penting. Pada bagian surat ini menunjukkan kata “Memutuskan”
4. Dalam pembuatan Surat Keputusan hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain :
 - a. Bentuk huruf, font, spasi dan paragraf berpedoman kepada Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota.
 - b. Keputusan KPU disusun berdasarkan Rapat Pleno KPU yang menghasilkan sebuah Berita Acara. Hasil dari Berita Acara lahirlah Keputusan
 - c. Keputusan Sekretaris dibuat tanpa melalui Rapat Pleno.
 - d. Sebuah Keputusan disusun berdasarkan pengajuan dari Divisi/Sub Bagian sesuai kebutuhan tahapan kegiatan yang memungkinkan harus dilakukan dengan berpedoman kepada Keputusan.
 - e. Jadwal Pengajuan Keputusan harus mempertimbangan teknis kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
 - f. Usulan keputusan dari Divisi/Sub Bagian ditujukan kepada Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Hukum mengkoordinasikan sub bagian bersangkutan untuk mengetahui lebih detail tentang maksud dan tujuan pembuatan Keputusan termasuk konsideran yang mengikat.
 - g. Setelah berkoordinasi dan mengerti maksud dan tujuan Keputusan, Sub Bagian Hukum mempersiapkan undangan rapat pleno dan pelaksanaan rapat pleno penetapan Surat Keputusan dan menyusun Berita Acara.
 - h. Setelah pelaksanaan Rapat Pleno yang menghasilkan Berita Acara, Kasubbag Hukum menugaskan Staf ASN untuk membuat Keputusan.
 - i. Sebelum Keputusan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang (Ketua atau Sekretaris) harus terlebih dahulu dieksaminasi oleh Kasubbag Hukum untuk diteruskan kepada Divisi Hukum dan Divisi yang mengajukan Keputusan.
 - j. Setelah Keputusan ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris, Keputusan tersebut harus dibuat Salinannya oleh Kepala Sub Bagian Hukum untuk dapat dipublikasikan.

- k. Asli Surat Keputusan diarsipkan oleh Sub Bagian Hukum ke dalam sebuah Buku Arsip yang telah diberi Nomor dan tanggal.
- l. Pengarsipan Keputusan harus berurutan mulai dari nomor terendah hingga tertinggi.
- m. Asli Keputusan dan Salinannya discan dalam bentuk pdf dan disimpan dalam 1 folder yang jelas judul dan tahun pembuatannya.
- n. Salinan Keputusan yang telah dijadikan pdf diunggah kedalam Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah untuk dipublikasikan dengan pengecualian Surat Keputusan yang berjenis Kelompok Kerja.

B. JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

	Nomor SOP	423 /ORT.06/1201/2021
	Tanggal Pengesahan	3 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH MUFTI ARDIAN NIP. 198105122009021003
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	UU No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1 memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU
2	PKPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh	2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU

	dan KPU Kabupaten/Kota;		
3	PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PKPU Nomor 21 Tahun 2020;	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU
4	PKPU 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;		
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/IX/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Keputusan	1	Buku Agenda
		2	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		3	Jaringan Internet
		4	Hardisk External
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1		1	Disimpan dalam bentuk naskah asli Hardcopy dan Softcopy elektronik

NO	KEGIATAN	SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	MUTU BAKU	
					KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Sekretaris menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk	Subbag Hukum			- Nota Dinas - Softcopy Dokumen - Draf	

	Hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah ke website JDIH berupa naskah asli (hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Tapanuli Tengah atau Sekretaris KPU Kabupaten Tapanuli.				Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Hukum menerima Nota Dinas permohonan penerbitan produk hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah ke website JDIH dan menyampaikan lembar disposisi.		Subbag Hukum		- Buku Agenda - Draf Dokumen	
3	Kepala Sub Bagian Hukum menindaklanjuti Lembar Disposisi dengan persetujuan penerbitan produk hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah.		Subbag Hukum		Lembar Disposisi	
4	Kepala Sub Bagian Hukum mengecek Salinan Produk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah di website JDIH dengan catatan jika tidak setuju diperiksa ulang dan jika setuju langsung meneruskan ke Pengelola JDIH (Staf) untuk diunggah.		Subbag Hukum		Draf Salinan SK	
5	Staf Pengelola JDIH melakukan pengecekan kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta lembar disposisi dan hasilnya mendokumentasikan hasil scan.			Staf	- Buku Agenda - Salinan Keputusan	
6	Staf Pengelola JDIH mengunggah Produk ke website JDIH.			Staf		
7	Hasil akhir adalah tampilan produk hukum di halaman website JDIH KPU.Kabupaten Tapanuli Tengah					Naskah Salinan Keputusan KPU/Sekretariat KPU Kab. Tap Tengah

C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

1. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, Pengadaan, Persediaan dan Aset Barang Milik Negara, Rekapitulasi Absensi Kepegawaian, Rekapitulasi Dosir Kepegawaian, Rekapitulasi Perjalanan Dinas, dari Subbag Bagian Umum Paling lambat pada Tanggal 3 Setiap Bulannya untuk dilaporkan
2. Menerima Sisten Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) yang termasuk dalam lingkupnya Renstra, Indikator Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan Laporan Kinerja dari Subbag Program dan Data pada Tanggal 3 Pebruari Tahun 2021
3. Membuat Laporan Bulanan Berupa Kartu Kendali sebagai Laporan SPIP tanggal 4 setiap bulannya Oleh Nova Hutauruk
4. Melakukan Cek dan Ricek laporan SPIP yang sudah selesai dikerjakan Oleh Kasubbag Hukum
5. Menandatangani Laporan SPIP pada tanggal 4 setiap bulan Oleh Sekretaris dan Divisi Hukum dan Pengawasan
6. Mendigitalisasikan seluruh laporan SPIP beserta Lampirannya pada tanggal 5 Setiap Bulan Oleh Hendra Lumbantobing
7. Mengirim data Laporan SPIP kepada KPU Provinsi paling lambat tanggal 5 setiap bulan Oleh Nova Hutauruk

4. SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Alur Kegiatan		
		Sekretaris	Ka.Subbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output
1	Sekretaris menerima permohonan permintaan data dan informasi	√			Surat Permintaan		
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag untuk memberikan data dan informasi yang dibutuhkan	√				30 menit	Disposisi/ Arahan
3	Kasubbag menugaskan staf pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan		√				Disposisi/ Arahan
4	Staf pelaksana mengumpulkan data yang dibutuhkan dan mengkonsep Nota Dinas			√	Konsep Nota Dinas	± 1 hari	Draf Nota Dinas

5	Ka.Subbag mengoreksi data dan menyetujui konsep Nota Dinas		√			30 menit	Draft Nota Dinas
6	Ka.subbag menyerahkan draf Nota Dinas kepada Sekretaris untuk disetujui dan disahkan		√		Draft Nota Dinas		Nota Dinas
7	Sekretaris menandatangani dokumen Nota Dinas	√				30 menit	Nota Dinas Selesai
8	Nota dinas diserahkan kepada subbag Umum untuk diserahkan kepada pemohon data dan informasi			√			Surat Balasan

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI TENGAH,**

Ttd.

MUFTI ARDIAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KAB. TAPANULI TENGAH

Kepala Sub Bagian Hukum,



ILSERIA ZUIDAR LUBIS