



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

Jl. Pulau Karya, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Telp./Fax.: 021-65837558 / 021-65837559, Jakarta 14530
Jl. Sunter Permai Raya No. 1 Jakarta Utara Telp./Fax.: 021-65837558 / 021-65837559, Email: seribu.kpu@gmail.com
Website: kab-kepulauanseribu.kpu.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

SALINAN

NOMOR : 08/HK.04/3101/2022

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN

DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

TAHUN 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di tingkat KPU Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, maka untuk itu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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. 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 Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
5. 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

Memerhatikan : Surat Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 561/SJ/V/2017 tanggal 15 Mei 2017 Perihal: Pengaktifan Laman JDIH KPU Provinsi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.**

- KESATU : Prosedur standar operasional (SOP) Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sebagaimana terlampir pada keputusan ini
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2022

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADM. KEPULAUAN SERIBU
SEKRETARIS,**

ttd.

MUH. DOUGLAS ARTHUR ONDANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu
SEKRETARIS,



MUH. DOUGLAS A. ONDANG

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRAS KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 08/HK.04/3101/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI
KEPULAUAN SERIBU.

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional (SOP) ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam penyusunan Peraturan KPU;
3. Prosedur Standar Operasional (SOP) ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional (SOP) ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional (SOP) ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhimya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Standar Operasional (SOP) ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional (SOP) ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2022

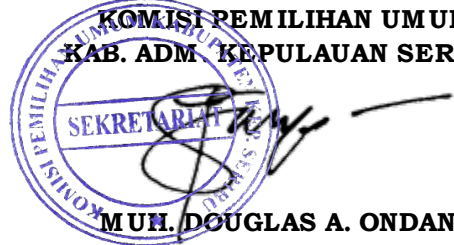
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADM. KEPULAUAN SERIBU
SEKRETARIS,

ttd.

MUH. DOUGLAS ARTHUR ONDANG

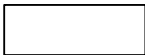
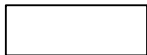
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu
SEKRETARIS,

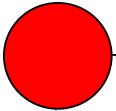
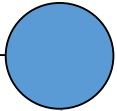

MUH. DOUGLAS A. ONDANG

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU	Nomor SOP	: 01 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2022
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU,  MUH. DOUGLAS A. ONDANG 197011292008111001
	Nama SOP	: PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN <i>INTERN</i> PEMERINTAH (SPIP) KPU KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah;		1. Memahami proses Pengelolaan Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah (SPIP).
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		2. Memahami alur Pendokumentasian Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah (SPIP) KPU Kab. Adm. Kep. Seribu.
3. Keputusan KPU Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		3. Memahami alur Penyusunan Laporan Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah (SPIP).
4. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian <i>Intern</i> Pemerintah (SPIP) serta Pengisian dan Pelaporan Kartu kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Buku Agenda;
		2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;
		3. Mesin Fotocopy;
		4. <i>Flashdisk</i> , <i>External Harddisk</i> dan Map <i>Odner</i> ;
		5. Cap Dinas;
		6. Lemari/ <i>Container</i> .
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PENGELOLAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
KPU KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab Setiap SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satgas SPIP KPU Kab. Adm. Kep. Seribu membuat Rencana Kerja dalam rangka Penyusunan, Pelaporan dan Evaluasi Kartu Kendali SPIP.	MULAI				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen memuat jadwal pengisian, pembahasan Kartu Kendali serta personil yang bertanggungjawab.
2.	Satgas SPIP Kab. Adm. Kep. Seribu berkoordinasi dengan setiap SubBagian dalam rangka Pengisian Kartu Kendali.					ATK, Buku Agenda, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian Kartu Kendali.
3.	Penanggungjawab setiap SubBagian menyiapkan dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan serta mengisi Kartu Kendali sesuai kelengkapan dokumen yang ada.					ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan Dokumen/ Bukti Pendukung berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Kartu Kendali yang digunakan sesuai dengan yang tercantum dalam SE KPU RI Nomor 1406 Tahun 2017.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab Setiap SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Penanggungjawab setiap SubBagian menyerahkan Kartu Kendali dan Bukti Dukung/Lampiran kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian kesesuaian dan kelengkapan dokumen.						1 Hari	Kartu Kendali yang sudah terisi dengan bukti pendukung terisi disertai dengan Dokumen/ Bukti Pendukung berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Kartu Kendali yang sudah terisi disertai dengan Bukti Pendukung berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5.	Setelah dilakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian dokumen oleh Satgas SPIP, Kartu Kendali diserahkan kepada Ketua/ Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu.						1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan Jadwal Pelaksanaan, Pembahasan, Analisis Kartu Kendali yang telah disampaikan serta Kesesuaian Bukti Pendukung.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab Setiap SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Ketua/Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu melakukan Pembahasan Bersama dengan Satgas SPIP dan Penanggungjawab setiap SubBagian terkait Kartu kendali dan Kelengkapan Dokumen/Bukti Pendukung.	Belum Lengkap 	Lengkap 				1 Hari	Risalah Rapat/Notulensi	Rapat Pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya. Bila Kartu Kendali belum sesuai dan Bukti Pendukung belum lengkap, maka dikembalikan pada penanggungjawab setiap SubBagian untuk segera diperbaiki. Bila Kartu Kendali telah sesuai dan Bukti Pendukung telah lengkap, maka Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu menandatangani Kartu Kendali.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satgas SPIP	Penanggung jawab Setiap SubBagian	Ketua/ Sekretaris	Inspektorat KPU RI atau Satgas Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Penanggungjawab setiap SubBagian segera melengkapi Kartu Kendali dan Dokumen/Bukti Pendukung.						1 Hari	Kartu Kendali dan Bukti Pendukung yang telah diperbaiki dan dilengkapi	Kartu Kendali dan Bukti Dukung yang telah sesuai kemudian diajukan ke Komisioner Div Hukum dan Pengawasan sebelum diserahkan ke Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu untuk
8.	Kartu Kendali yang telah sesuai kemudian ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu, untuk selanjutnya diserahkan kepada Satgas SPIP Provinsi dan Inspektorat KPU RI (lewat KPU Provinsi).						1 Hari	Surat Sekretaris KPU Kab. Adm. Kep. Seribu atau Nota Dinas	Surat/Nota Dinas dilampiri dengan Formulir Kartu Kendali dan Bukti Pendukung untuk disampaikan melalui email kepada Inspektorat KPU RI melalui Satgas Provinsi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADMINISTRAS KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 08/HK.04/3101/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI
KEPULAUAN SERIBU.

STRUKTUR SUSUNAN PENGELOLA
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
TAHUN 2022

A. PEMBINA:

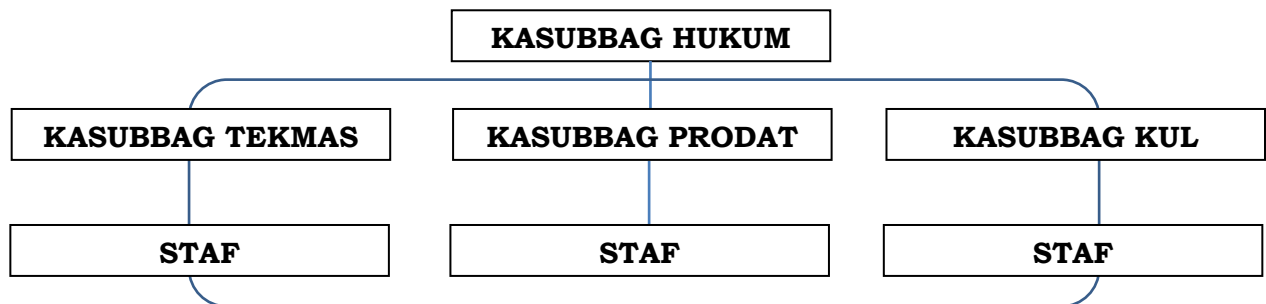
Seluruh Komisioner Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu:

1. Murhofik (Ketua)
2. Ahmad Gojali (Anggota)
3. Muamar Kadafi (Anggota)
4. Rahadi Pramono (Anggota)
5. Rustam Ibnu Rahman (Anggota)

B. PENANGGUNG JAWAB:

Muh. Douglas A. Ondang (Sekretaris)

C. STRUKTUR TIM TEKNIS JDIH KPU KAB. ADM. KEP. SERIBU:



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Januari 2022

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ADM. KEPULAUAN SERIBU
SEKRETARIS,**

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu
SEKRETARIS,


MUH. DOUGLAS A. ONDANG

MUH. DOUGLAS ARTHUR ONDANG