



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana diperlukan cara dan metode yang pasti, baku dan standar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan 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 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
5. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 2023 Nomor 826);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 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 BOMBANA TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana.
- KEDUA : Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2025 tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 7 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

Salinan Sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA

UJANG SENSUS SOFYAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Rizky Kurnia Rahman

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pembuatan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 7 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd.

KABUPATEN BOMBANA

UJANG SENSUS SOFYAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,

Rizky Kurria Rahman





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TANGGAL 7 JANUARI 2026

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan Produk Hukum KPU.
3. Prosedur Standar Operasional 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 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 ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Rumbia
pada tanggal 7 Januari 2026

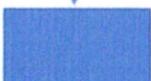
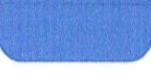
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

UJANG SENSUS SOFYAN

	Nomor SOP	4 TAHUN 2026
	Tanggal Pengesahan	7 Januari 2026
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA,</p> <p>ttd.</p> <p>UJANG SENSUS SOFYAN</p>
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA	Nama SOP	PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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		
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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;		
6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
8 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 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 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 Fotocopy;
	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>)

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA**

NO	KEGIATAN	SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBAG TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	STAF PELAKSANA	MUTU BAKU	
					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 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.				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.				Lembar Disposisi	Naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap. b. Melakukan scan produk hukum.				Buku Agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bantah stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH.					Naskah salinan Keputusan KPU

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA

Kepada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 7 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

UJANG SENSUS SOFYAN

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA**

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan					Draf SK, data dukung serta surat pengantar		
2.	Melakukan Register Koreksi					Buku registrasi	5 Menit	Draf berkoreksi
3.	Mendisposisi Draf Keputusan untuk dikoreksi					Lembar Disposisi	20 menit	Memo
4.	Melakukan koreksi SK dan ditandai paraf					ATK, Draf SK	2 hari	Draf SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dalam SK KPU Kab. Bombana					ATK, Draf SK berkoreksi	2 hari	Draf SK berkoreksi
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi					Draf SK berkoreksi	1 jam	Draf SK telah diperbaiki
7.	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draf SK					Draf SK telah diperbaiki	1 jam	Draf SK siap ditetapkan
8.	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi					Draf SK diparaf Kasubag dan Divisi Hukum	15 menit	Draf SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan					Draf SK berparaf koordinasi	1 hari	SK ditandatangani
10.	Pemberian nomor dan tanggal SK					SK telah ditandatangan	1 menit	SK siap diserahkan
11.	Penyerahan SK dengan tanda terima					SK Penetapan	5 menit	Penyerahan SK
12.	Pembuatan salinan SK dan arsip					ATK	2 jam	Salinan dan Arsip
13.	Pengunggahan Keputusan pada laman JDIH KPU Kab. Bombana							

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA**

No	Tahapan dan Aktivitas	Sub Bagian	Pelaksana			Mutu Baku		
			Staf Pelaksana	Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan		1			Draf SK, data dukung serta surat pengantar		
2.	Melakukan Register Koreksi		2			Buku registrasi	5 Menit	Draf SK berkoreksi
3.	Mendisposisi Draf Keputusan untuk dikoreksi			3		Lembar Disposisi	20 menit	Memo
4.	Melakukan koreksi SK dan ditandai paraf			4		ATK, Draf SK	2 hari	Draf SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan materi yang akan ditetapkan dalam SK Sekretaris KPU Kab. Bombana			5	5	ATK, Draf SK berkoreksi	2 hari	Draf SK berkoreksi
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi		6			Draf SK berkoreksi	1 jam	Draf SK telah diperbaiki
7.	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draf SK			7		Draf SK telah diperbaiki	1 jam	Draf SK siap ditetapkan
8.	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			8	8	Draf SK diparaf Kasubag	15 menit	Draf SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan				9	Draf SK berparaf koordinasi	1 hari	SK ditandatangani
10.	Pemberian nomor dan tanggal SK		10			SK telah ditandatangan	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	2 jam	Salinan dan arsip