



SALINAN

**KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan Pemilu dan untuk mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Pemilu diperlukan pedoman kerja yang baik pada seluruh unit instansi pemerintah, termasuk di lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5189);

3. Undang-...

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

8. Undang-  ...

8. 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 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);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
11. 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 Nomor 377);
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah

beberapa ...

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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 700);
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);
17. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 879) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

18. 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);
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950)
20. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
21. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/ Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
22. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpts/04/KPU/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
23. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpts/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;
24. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang tentang Pedoman Teknis bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,

sebagaimana

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 481 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 260 Tahun 2022;

25. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang yang selanjutnya dibuat pada masing-masing kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman atau panduan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Sekretariat Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sabang
Pada tanggal : 5 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	01/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penyusunan Keputusan KIP Kota Sabang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. 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 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; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang		1. Memahami alur dan proses penyusunan Rancangan Keputusan KIP Kota Sabang; 2. Memahami alur dan proses finalisasi Keputusan KIP Kota Sabang; 3. Memahami alur dan proses pendokumentasian Keputusan KIP Kota Sabang.

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpts/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.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	1. Buku Agenda; 2. Komputer/Laptop dan Printer; 3. Flashdisk dan Map Odner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas; 7. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terganggu/terhambat penyusunan Rancangan dan finalisasi Keputusan KIP Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pengusul menyampaikan usulan Rancangan Keputusan KIP Kota Sabang kepada Subbagian Penyusun (Subbag Tekkum), dilampiri dengan sistematika dan naskah digital konsepsi Rancangan Keputusan.	Kasubbag Pengusul	10 Menit	-
2.	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.	Kasubbag Penyusun(Subbag Tekkum)	90 Menit	-
3.	Rapat penyusunan Rancangan Keputusan dengan Pimpinan KIP Kota Sabang.	Ketua	30 Menit	-
4.	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah disusun dan dibahas.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-
5.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-
6.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan dan menyampaikannya kepada Ketua melalui Sekretaris untuk ditetapkan menjadi Keputusan KIP Kota Sabang.	Kasubbag Pengusul	10 Menit	-
7.	Ketua KIP Kota Sabang menetapkan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang berdasarkan hasil Rapat Pleno KIP Kota Sabang.	Ketua	10 Menit	-
8.	Penetapan Keputusan KIP Kota Sabang dilakukan oleh Ketua KIP Kota Sabang dengan membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.	Ketua	10 Menit	-
9.	Keputusan KIP Kota Sabang yang telah ditandatangani diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	5 Menit	-
10.	Kepala Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan KIP Kota Sabang berdasarkan Keputusan yang telah diterbitkan.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	15 Menit	-
11.	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan KIP Kota Sabang dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan SALINAN pada bagian kanan atas naskah Keputusan KIP Kota Sabang.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

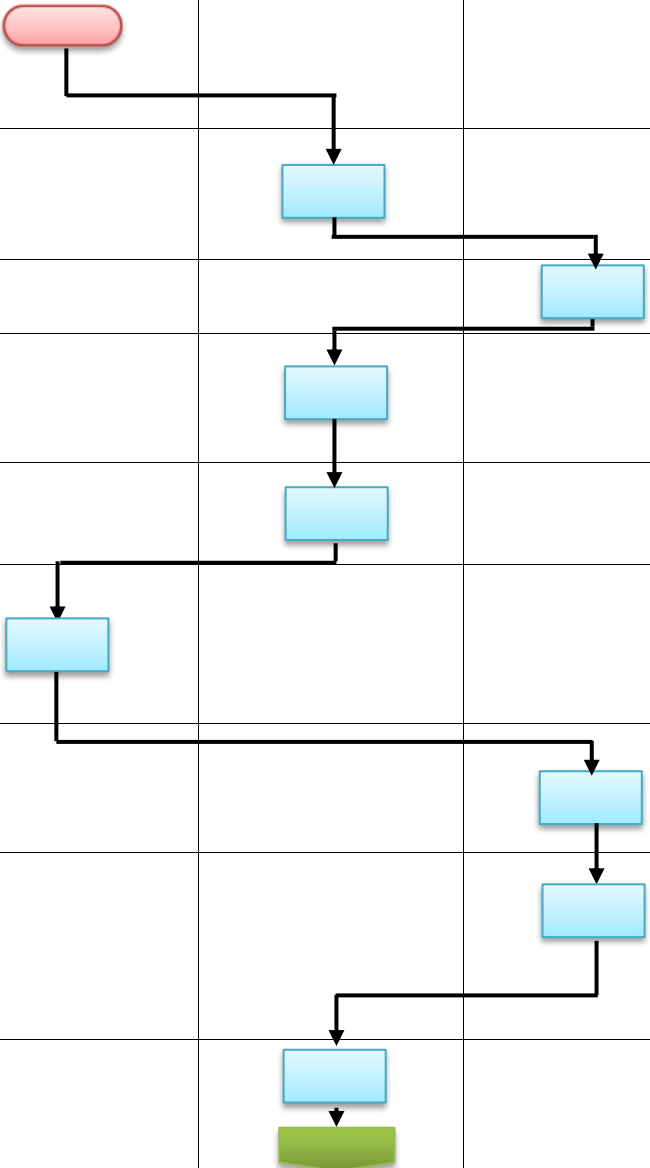
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

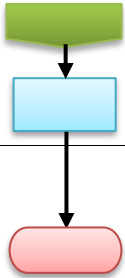
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

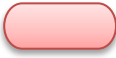
Azhar



FLOWCHART PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG PENGUSUL	KASUBBAG TEKKUM	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengusul menyampaikan usulan Rancangan Keputusan KIP Kota Sabang kepada Subbagian Penyusun (Subbag Tekkum), dilampiri dengan sistematika dan naskah digital konsepsi Rancangan Keputusan.				1.Buku Agenda 2.Flashdisk	10 Menit	Tindakan	-
2.	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.				1.Buku Agenda 2.Komputer/Laptop 3.Printer	90 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diharmonisasi	-
3.	Rapat penyusunan Rancangan Keputusan dengan Pimpinan KIP Kota Sabang.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Rancangan Keputusan	-
4.	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah disusun dan dibahas.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diparaf Penyusun	-
5.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Tindakan	-
6.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan dan menyampaikannya kepada Ketua melalui Sekretaris untuk ditetapkan menjadi Keputusan KIP Kota Sabang.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diparaf Pengusul	-
7.	Ketua KIP Kota Sabang menetapkan Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang berdasarkan hasil Rapat Pleno KIP Kota Sabang.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Tindakan	-
8.	Penetapan Keputusan KIP Kota Sabang dilakukan oleh Ketua KIP Kota Sabang dengan membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah dilakukan paraf koordinasi oleh Anggota KIP Kota Sabang.				1.Alat Tulis 2.Cap Dinas	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah ditanda tangani Ketua	-
9.	Keputusan KIP Kota Sabang yang telah ditandatangani diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.				1.Alat Tulis 2.Map Odner	5 Menit	Naskah Keputusan	-

10.	Kepala Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan KIP Kota Sabang berdasarkan Keputusan yang telah diterbitkan.				1.Komputer/Laptop 2.Printer	15 Menit	Rancangan Salinan Keputusan	
11.	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan KIP Kota Sabang dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan SALINAN pada bagian kanan atas naskah Keputusan KIP Kota Sabang.				1.Alat Tulis 2.Cap Dinas 3.Stempel Salinan 4.Map Odner 5.Lemari Arsip	10 Menit	Naskah Salinan Keputusan	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	02/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penyusunan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. 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 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; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan		1. Memahami alur dan proses penyusunan Rancangan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang; 2. Memahami alur dan proses finalisasi Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang; 3. Memahami alur dan proses pendokumentasian Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpts/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.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	1. Buku Agenda; 2. Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Odner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas; 7. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terganggu penyusunan rancangan dan finalisasi Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pengusul menyampaikan usulan Rancangan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang kepada Subbagian Penyusun (Subbag Tekkum), dilampiri dengan sistematika dan naskah digital.	Kasubbag Pengusul	10 Menit	-
2.	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	90 Menit	-
3.	Rapat penyusunan Rancangan Keputusan dengan Sekretaris KIP Kota Sabang.	Sekretaris	30 Menit	-
4.	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah disusun dan dibahas.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-
5.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-
6.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang untuk mendapatkan persetujuan.	Kasubbag Pengusul	10 Menit	-
7.	Sekretaris KIP Kota Sabang menetapkan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.	Sekretaris	10 Menit	-
8.	Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang yang telah ditandatangani diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur tata naskah dinas.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	5 Menit	-
9.	Kepala Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang berdasarkan Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	15 Menit	-
10.	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan SALINAN pada bagian kanan atas naskah Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.	Kasubbag Penyusun (Subbag Tekkum)	10 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar



FLOWCHART PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG PENGUSUL	KASUBBAG TEKKUM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengusul menyampaikan usulan Rancangan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang kepada Subbagian Penyusun (Subbag Tekkum), dilampiri dengan sistematika dan naskah digital.				1.Buku Agenda 2.Flashdisk	10 Menit	Tindakan	-
2.	Subbagian Penyusun melakukan penyusunan Rancangan Keputusan berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul.				1.Buku Agenda 2.Komputer/Laptop 3.Printer	90 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diharmonisasi	-
3.	Rapat penyusunan Rancangan Keputusan dengan Sekretaris KIP Kota Sabang.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis Kantor	30 Menit	Rancangan Keputusan	-
4.	Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah disusun dan dibahas.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diparaf Penyusun	-
5.	Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Tindakan	-
6.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang untuk mendapatkan persetujuan.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah diparaf	-
7.	Sekretaris KIP Kota Sabang menetapkan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.				1.Alat Tulis 2.Cap Dinas	10 Menit	Rancangan Keputusan	-
8.	Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang yang telah ditandatangani diberikan nomor sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.				1.Alat Tulis 2.Map Odner	5 Menit	Naskah Keputusan Sekretaris	
9.	Kepala Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang berdasarkan Keputusan Sekretaris yang telah diterbitkan.				1.Komputer/Laptop 2.Printer	15 Menit	Rancangan Salinan Keputusan Sekretaris	
10.	Kepala Subbagian Penyusun menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan SALINAN pada bagian kanan atas naskah Keputusan Sekretaris KIP Kota Sabang.				1.Alat Tulis 2.Cap Dinas 3.Stempel Salinan 4.Map Odner 5.Lemari Arsip	10 Menit	Naskah Salinan Keputusan Sekretaris	

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	03/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. 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 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; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah		1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KIP Kota Sabang; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KIP Kota Sabang; 3. Memahami alur pendokumentasian dan penyimpanan salinan Keputusan KIP Kota Sabang.

Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpts/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.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	1. Nota Dinas, 2. Buku Agenda; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer dan Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Flashdisk; 7. Map Odner; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terlambat/tertunda pengunggahan produk hukum Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KIP Kota Sabang ke website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan SK KIP Kota Sabang ke Ketua KIP Kota Sabang.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	10 Menit	-
		Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan SK Sekretaris KIP Kota Sabang ke Sekretaris KIP Kota Sabang.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	10 Menit	-
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum ke website JDIH.	Ketua atau Sekretaris KIP Kota Sabang	5 Menit	-
		Menyampaikan lembar disposisi.	Ketua atau Sekretaris KIP Kota Sabang	5 Menit	-
3.	Otentikasi naskah salinan produk hukum atau persetujuan pengunggahan produk hukum.	Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan.	Kasubbag Tekkum	10 Menit	-
		Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain berupa Keputusan.	Kasubbag Tekkum	10 Menit	-
4.	Menerima naskah dokumen hukum dan scan produk hukum.	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	5 Menit	-
		Melakukan scan produk hukum.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	10 Menit	-
5.	Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum dan mengunggah produk hukum.	Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah ditanda tangani oleh Ketua/ Sekretaris dan Naskah Salinan Keputusan.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	5 Menit	-
		Mengunggah produk hukum ke website JDIH.	Operator JDIH KIP Kota Sabang.	10 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		OPERATOR JDIH	KASUBBAG TEKKUM	KETUA / SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan SK KIP Kota Sabang ke Ketua KIP Kota Sabang, atau untuk penerbitan salinan SK Sekretaris KIP Kota Sabang ke Sekretaris KIP Kota Sabang.				1.Printer 2.Nota Dinas 3.Flashdisk	10 Menit	Tindakan	-
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	5 Menit	Tindakan	-
3.	Menyampaikan lembar disposisi.				1.Lembar Disposisi 2.Buku Agenda	5 Menit	Tindakan	-
4.	Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan, atau persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain berupa Keputusan				1.Lembar Disposisi 2.Alat Tulis 3.Jaringan Internet 4.Flashdisk 5.Printer	10 Menit	Naskah asli dan Salinan produk hukum	-
5.	Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap.				1.Buku Agenda 2.Map Odner	5 Menit	Tindakan	-
6.	Melakukan scan produk hukum.				1.Scanner 2.Flashdisk	10 Menit	Scan produk hukum	-
7.	Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum dan Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel.				1.Map Odner 2.Flashdisk 3.Lemari Arsip	5 Menit	Tindakan	-
8.	Mengunggah produk hukum ke website JDIH.				1.Flashdisk 2.Jaringan Internet	10 Menit	Tindakan	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	04/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
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 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; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;		1. Operator SPIP memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan penginputan data melalui aplikasi e-SPIP; 2. Anggota Satgas dan Pejabat Terkait memahami alur dan proses persiapan, pelaksanaan serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.

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 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer/Laptop, 3. Printer dan Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Flashdisk; 6. Map Odner; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Cap Dinas; 9. Lemari Arsip.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terganggu pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan SPIP Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.	Satgas SPIP KIP Kota Sabang	300 Menit	-
2.	Penetapan dan pengesahan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.	Ketua/Sekretaris KIP Kota Sabang	60 Menit	-
3.	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.	Ketua/Sekretaris KIP Kota Sabang	240 Menit	-
4.	Melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan SPIP.	Satgas SPIP KIP Kota Sabang	60 Menit	-
5.	Mengumpulkan dan menyiapkan data dan dokumen pendukung kartu kendali SPIP.	Divisi/Subbag Terkait	60 Menit	-
6.	Melakukan pengisian kartu kendali SPIP yang rutin diisi tiap bulan.	Satgas SPIP KIP Kota Sabang	60 Menit	-
7.	Penetapan kartu kendali SPIP yang telah disusun dan diisi.	Ketua/Sekretaris KIP Kota Sabang	30 Menit	-
8.	Menjalankan manajemen risiko.	Ketua/Sekretaris KIP Kota Sabang	120 Menit	-
9.	Mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan penyelenggaraan SPIP.	Satgas SPIP KIP Kota Sabang	60 Menit	-
10.	Menyusun laporan penyelenggaraan SPIP yang mencakup unsur-unsur SPIP.	Satgas SPIP KIP Kota Sabang	60 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

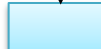
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI LINGKUNGAN KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SATGAS SPIP	DIVISI/SUBBAG TERKAIT	KETUA / SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.				1.Alat Tulis 2.Komputer/Laptop 3.Printer	300 Menit	Draft Naskah SOP	-
2.	Penetapan dan pengesahan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis 3.Cap Dinas	60 Menit	Naskah Final SOP	-
3.	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan SPIP.				1.Komputer/Laptop 2.Flashdisk 3.Alat Tulis	240 Menit	Tindakan	-
4.	Melaksanakan koordinasi intern tahapan penyelenggaraan SPIP.				1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	60 Menit	Tindakan	-
5.	Mengumpulkan dan menyiapkan data dan dokumen pendukung kartu kendali SPIP.				1.Flashdisk 2.Map Odner	60 Menit	Dokumen pendukung	-
6.	Melakukan pengisian kartu kendali SPIP yang rutin diisi tiap bulan.				1.Alat Tulis 2.Flashdisk 3.Printer	60 Menit	Kartu kendali SPIP yang telah diisi	-
7.	Penetapan kartu kendali SPIP yang telah disusun dan diisi.				1.Alat Tulis 2.Cap Dinas	30 Menit	Kartu kendali SPIP yang ditanda tangani	-
8.	Menjalankan manajemen risiko.				1.Alat Tulis 2.Komputer/Laptop 3.Flashdisk	120 Menit	Naskah manajemen risiko	-
9.	Mengelola, memelihara, dan mendokumentasikan penyelenggaraan SPIP.				1.Komputer/Laptop 2.Flashdisk 3.Lemari Arsip	60 Menit	Dokumentasi SPIP	-
10.	Menyusun laporan penyelenggaraan SPIP yang mencakup unsur-unsur SPIP.				1.Komputer/Laptop 2.Flashdisk 3.Jaringan Internet	60 Menit	Laporan SPIP	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
 KOTA SABANG
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
 PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	05/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pemutakhiran Data Partai Politik di Kota Sabang secara Berkelanjutan melalui SIPOL
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. 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 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; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang		1. Memahami alur dan proses pelaksanaan pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui SIPOL; dan 2. Memahami alur dan proses penetapan pemutakhiran Data Partai Politik secara Berkelanjutan melalui SIPOL.

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 260 Tahun 2022 tentang tentang Pedoman Teknis bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 481 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 260 Tahun 2022; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik.	
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	1. Data Pemutakhiran Data Partai Politik; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi SIPOL; 5. Printer dan Scanner; 6. Alat Tulis Kantor 7. Buku Agenda; 8. Map Odner.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terganggu/terhambat pelaksanaan pemutakhiran Data Partai Politik di Kota Sabang secara Berkelanjutan melalui SIPOL.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Partai Politik menyampaikan data pemutakhiran Data Partai Politik melalui SIPOL.	Partai Politik	86 Hari	-
2.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap data hasil pemutakhiran Partai Politik melalui SIPOL.	Operator SIPOL	3 Hari	-
3.	Penetapan data hasil pemutakhiran data Partai Politik.	Admin SIPOL	120 Menit	-
4.	Pengunggahan Pengumuman Hasil Pemutakhiran Data dan Dokumen Partai Politik.	Ketua & Anggota KIP	30 Menit	-
5.	Penerimaan Berita Acara tentang Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik.	Partai Politik	30 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

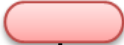
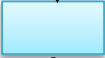
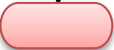
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

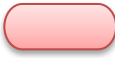
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PEMUTAKHIRAN DATA PARTAI POLITIK DI KOTA SABANG SECARA BERKELANJUTAN MELALUI SIPOL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Partai Politik	Operator SIPOL	Admin SIPOL	Ketua & Anggota KIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Partai Politik menyampaikan data pemutakhiran Data Partai Politik melalui SIPOL.					1.Data Pemutakhiran Data Partai Politik 2.Komputer/Laptop 3.Jaringan Internet 4.Aplikasi SIPOL	86 Hari	Data Pemutakhiran Data Partai Politik	Data Partai Politik yang dimutakhirkan secara berkelanjutan: a. kepengurusan Partai Politik; b. perempuan pada kepengurusan Partai Politik; c. keanggotaan Partai Politik; d. domisili Kantor Tetap.
2.	Melakukan verifikasi administrasi terhadap data hasil pemutakhiran Partai Politik melalui SIPOL.					1.Data Pemutakhiran Data Partai Politik 2.Komputer/Laptop 3.Jaringan Internet 4.Aplikasi SIPOL 5.Printer	3 Hari	Data Pemutakhiran Data Partai Politik Terverifikasi	-
3.	Penetapan data hasil pemutakhiran data Partai Politik.					1.Data Pemutakhiran Data Partai Politik 2.Alat Tulis Kantor 3.Buku Agenda 4.Map Odner	120 Menit	Berita Acara tentang Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	-
4.	Pengunggahan Pengumuman Hasil Pemutakhiran Data dan Dokumen Partai Politik.					1. Data Pemutakhiran Data Partai Politik 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIPOL	30 Menit	Pengumuman Hasil Pemutakhiran Data dan Dokumen Partai Politik	-
5.	Penerimaan Berita Acara tentang Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan melalui Sistem Informasi Partai Politik.					1.Data Pemutakhiran Data Partai Politik 2. Map Odner	30 Menit	Berita Acara tentang Rekapitulasi Hasil Verifikasi Pemutakhiran Data Partai Politik	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	06/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Pergantian Antar Waktu (SIMPAW) Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-		1. Memahami alur dan proses pelaksanaan verifikasi Data Dukung Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRK Sabang; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan penggunaan aplikasi SIMPAW; 3. Memahami alur dan proses penetapan Calon Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRK Sabang.

Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan dengan SOP lain: 1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 6. SOP Nomor 07/ORT.06/1172.2/2026	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perangkat Komputer/Laptop, 4. Jaringan Internet; 5. Aplikasi SIMPAW; 6. Data Dukung PAW 7. Printer; 8. Cap Dinas; 9. Flashdisk; 10. Tanda Terima.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terlambat/tertunda pemrosesan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRK Sabang oleh Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Mengirimkan surat penyampaian nama Anggota DPRK Sabang yang berhenti antarwaktu dan permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu kepada KIP Kota Sabang.	Pimpinan DPRK Sabang	-	-
2.	Menerima surat penyampaian nama Anggota DPRK Sabang yang berhenti antarwaktu dan permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu.	Ketua KIP Kota Sabang	10 Menit	-
3.	Memproses penggantian antarwaktu Anggota DPRK Sabang melalui Sistem Informasi Manajemen Penggantian Antarwaktu (SMPAW).	Sekretaris KIP Kota Sabang, Kasubbag Tekkum KIP Kota Sabang, Operator SIMPAW	20 Menit	-
4.	Melakukan verifikasi dengan melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap perolehan suara sah dan peringkat suara sah Calon Pengganti Antarwaktu pada Keputusan dan data dukung lainnya.	Sekretaris KIP Kota Sabang, Kasubbag Tekkum KIP Kota Sabang, Operator SIMPAW	60 Menit	-
5.	Menuangkan dan hasil verifikasi ke dalam berita acara hasil verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.	Sekretaris KIP Kota Sabang, Kasubbag Tekkum KIP Kota Sabang	30 Menit	-
6.	Menetapkan berita acara hasil verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.	Ketua KIP Kota Sabang	30 Menit	-
7.	Menyampaikan nama Calon Pengganti Antarwaktu yang bersangkutan kepada Pimpinan DPRK Sabang.	Pimpinan DPRK Sabang	Surat jawaban nama Calon PAW paling lama 5 Hari sejak diterimanya permintaan Calon PAW	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

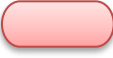
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PELAKSANAAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU (SIMPAW) KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pimpinan DPRK Sabang	Ketua KIP Kota Sabang	Sekretaris KIP Kota Sabang	Kasubbag Tekkum KIP Kota Sabang	Operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat penyampaian nama Anggota DPRK Sabang yang berhenti antarwaktu dan permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu.						1.Surat penyampaian nama yang berhenti dan permintaan nama Calon PAW	-	Surat terkait permintaan nama Calon PAW	-
2.	Menerima surat penyampaian nama Anggota DPRK Sabang yang berhenti antarwaktu dan permintaan nama Calon Pengganti Antarwaktu.						1.Buku Agenda 2.Alat Tulis	10 Menit	Surat terkait permintaan nama Calon PAW	-
3.	Memproses penggantian antarwaktu Anggota DPRK Sabang melalui Sistem Informasi Manajemen Penggantian Antarwaktu (SIMPAW)						1.Komputer/Laptop 2.Jaringan Internet 3.Aplikasi SIMPAW 4.Data Dukung PAW	20 Menit	Dokumen dan data terkait PAW anggota DPRK Sabang	-
4.	Melakukan verifikasi dengan melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap perolehan suara sah dan peringkat suara sah Calon PAW.						1.Komputer/Laptop 2.Jaringan Internet 3.Aplikasi SIMPAW 4.Data Dukung PAW	60 Menit	Dokumen dan data terkait PAW anggota DPRK Sabang	-
5.	Menuangkan dan hasil verifikasi ke dalam berita acara hasil verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.						1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Buku Agenda	30 Menit	Draft BA Hasil Verifikasi Calon PAW	-
6.	Menetapkan berita acara hasil verifikasi Calon Pengganti Antarwaktu.						1.Draft Berita Acara 2.Alat Tulis 3.Cap Dinas	30 Menit	BA Hasil Verifikasi Calon PAW	-
7.	Menyampaikan nama Calon Pengganti Antarwaktu yang bersangkutan kepada Pimpinan DPRK Sabang.						1.Surat Penyampaian Nama Calon PAW 2.Tanda Terima	Surat jawaban nama Calon PAW paling lama 5 Hari sejak diterimanya permintaan Calon PAW	Surat terkait penyampaian nama Calon PAW	

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

 KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM	Nomor SOP	07/ORT.06/1172.2/2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang, ttd. Teuku Taufiq
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. 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 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023		1. Memahami alur dan proses pengumpulan data dan dokumen dalam penyusunan laporan kegiatan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memahami alur dan proses dalam penyelesaian penyusunan laporan kegiatan.

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Provinsi & Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpts/04/KPU/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.											
Keterkaitan dengan SOP lain: 1. SOP Nomor 01/ORT.06/1172.2/2026 2. SOP Nomor 02/ORT.06/1172.2/2026 3. SOP Nomor 03/ORT.06/1172.2/2026 4. SOP Nomor 04/ORT.06/1172.2/2026 5. SOP Nomor 05/ORT.06/1172.2/2026 6. SOP Nomor 06/ORT.06/1172.2/2026	Peralatan/Perlengkapan : <table border="0"> <tr> <td>1. Data dan dokumen terkait Laporan</td><td>6. Flashdisk</td></tr> <tr> <td>2. Komputer/Laptop</td><td>7. Lemari</td></tr> <tr> <td>3. Alat Tulis Kantor</td><td>8. Tanda Terima</td></tr> <tr> <td>4. Map Odner</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td></td></tr> </table>	1. Data dan dokumen terkait Laporan	6. Flashdisk	2. Komputer/Laptop	7. Lemari	3. Alat Tulis Kantor	8. Tanda Terima	4. Map Odner		5. Printer	
1. Data dan dokumen terkait Laporan	6. Flashdisk										
2. Komputer/Laptop	7. Lemari										
3. Alat Tulis Kantor	8. Tanda Terima										
4. Map Odner											
5. Printer											
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terlambat/tertundanya penyusunan Laporan Kegiatan pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaran Pemilu dan Hukum Komisi Independen Pemilihan Kota Sabang.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).										

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1.	Pengumpulan data dan dokumen pendukung.	Operator/Staf Subbag	240 Menit	-
2.	Pemilahan dan kluster data dan dokumen pendukung	Operator/Staf Subbag, Kasubbag Tekkum	120 Menit	-
3.	Penyusunan materi laporan kegiatan.	Kasubbag Tekkum	240 Menit	-
4.	Finalisasi dan pengesahan laporan kegiatan.	Sekretaris KIP, Ketua KIP	60 Menit	-
5.	Penyampaian dan pengarsipan laporan kegiatan.	Operator/Staf Subbag, Kasubbag Tekkum	60 Menit	-

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

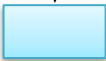
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Azhar

FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PADA SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM KIP KOTA SABANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Operator/ Staf Subbag	Kasubbag Tekkum	Sekretaris KIP	Ketua KIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengumpulan data dan dokumen pendukung.					1. Data dan dokumen 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor 4. Map Odner	240 Menit	Data dan dokumen terkait Laporan	-
2.	Pemilahan dan kluster data dan dokumen pendukung					1. Data dan dokumen terkait Laporan 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor 4. Map Odner	120 Menit	Data dan dokumen terkait Laporan yang sudah dipilah fungsi dan kegunaannya	-
3.	Penyusunan materi laporan kegiatan.					1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Map Odner	240 Menit	Draft Laporan Kegiatan	-
4.	Finalisasi dan pengesahan laporan kegiatan.					1. Draft Laporan Kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Cap Dinas	60 Menit	Laporan Kegiatan	-
5.	Penyampaian dan pengarsipan laporan kegiatan.					1. Laporan Kegiatan 2. Flashdisk 3. Lemari 4. Tanda Terima	60 Menit	Tanda Terima Laporan Kegiatan	-

Keterangan Simbol			
	Kegiatan dimulai atau kegiatan selesai (diakhiri)		Proses pengambilan keputusan
	Kegiatan/proses sedang berjalan		Penghubung antar halaman

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
TEKNIS DAN HUKUM SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN
PEMILIHAN KOTA SABANG TAHUN 2026

BUKU TAMU

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	JABATAN/ KEDUDUKAN	INSTANSI/ LEMBAGA	BERTEMU DENGAN	KEPERLUAN	TANDA TANGAN
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA SABANG,

ttd.

TEUKU TAUFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA SABANG

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Azhar

