



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 08 TAHUN 2022**

TENTANG

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
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 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bombana;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 (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);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi

Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

8. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
9. 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);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
11. 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;

Memperhatikan : Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tanggal 21 Februari 2022 perihal Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi

dan Informasi Hukum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

ANDI AGUSALING

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 08 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN 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 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

ANDI AGUSALING

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,






PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA
NOMOR 08 TAHUN 2022
TANGGAL 7 MARET 2022

2022

BOMBANA



	Nomor SOP	08 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	7 Maret 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA,</p> <p style="text-align: center;">ttd.</p> <p style="text-align: center;">ANDI AGUSALING</p>
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA	Nama SOP	PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
7	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	
	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 <i>Flashdisk</i> 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 PENYUSUNAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOMBANA**

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubag Hukum dan SDM	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 ditandatangani	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 Hukum dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan					Draf SK, data dukung serta surat pengantar		
2.	Melakukan Register Koreksi					Buku registrasi	5 Menit	Draf SK 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 Sekretaris 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	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 ditandatangani	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

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

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBAG HUKUM DAN SDM	STAF PELAKSANA	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 Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi 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
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Edyhasri

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOMBANA,

ttd.

ANDI AGUSALING