



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

NOMOR SOP	010 /OT.03/KR/10/2021
TGL. PEMBUATAN	18 Oktober 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI KEPULAUAN RIAU  <u>YESSI YUNIUS, S.E., M.Si</u> NIP. 19680321 199703 2 003
NAMA SOP	PENGARSIPAN DOKUMEN PENANGANAN PELANGGARAN DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
2. 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
3. Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penanganan Temuan dan Laporan Pelanggaran Pemilu
4. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, Panwaslu Luar Negeri, dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara.
5. Peraturan Bawaslu Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penanganan Pelanggaran Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota
6. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui prosedur penanganan pelanggaran Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota
2. Mengetahui jenis dokumen penanganan pelanggaran Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota
3. Memahami pengoperasian perangkat komputer dan penggunaan alat pemindai dokumen
4. Mengetahui tata cara pengunggahan dokumen penanganan pelanggaran pada aplikasi SIPPAGAR dan penyimpanan dokumen pada lemari penanganan pelanggaran

KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
2. SOP Pendokumentasian Informasi di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

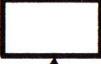
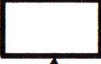
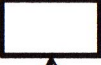
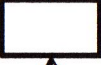
- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. Perangkat Komputer | 4. Jaringan Internet |
| 2. Printer | 5. Ordner |
| 3. Scanner | 6. Lemari penyimpanan dokumen |

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dokumen penanganan pelanggaran tidak akan tertata dengan baik, sulit dicari ketika dibutuhkan dan cenderung hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk *hard file* dan *soft file*

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordiv Penanganan Pelanggaran	Kepala Bagian	Staff Penanganan Pelanggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian untuk memeriksa dokumen penanganan pelanggaran pasca penanganan pelanggaran sebelum di arsip				Dokumen penanganan pelanggaran	10 Menit	Disposisi	Perkara yang telah selesai ditangani
2	Memeriksa dokumen penanganan pelanggaran dan menugaskan Staff Penanganan Pelanggaran untuk memindai dokumen penanganan pelanggaran				Dokumen penanganan pelanggaran	20 Menit	Disposisi	Memeriksa kelengkapan dokumen
3	Melakukan pemindaian dokumen penanganan pelanggaran dan menyerahkan hasil pemindaian dalam bentuk <i>portal document format (pdf)</i>				Dokumen penanganan pelanggaran	60 Menit	<i>Soft file</i> dokumen penanganan Pelanggaran	<i>Soft file</i> diserahkan menggunakan <i>flashdisk/Whatsapp/Google Drive</i>
4	Memeriksa hasil pemindaian dokumen penanganan pelanggaran. Jika terdapat kesalahan, menyampaikan kepada Staff Penanganan Pelanggaran untuk diperbaiki. Jika tidak terdapat kesalahan, menugaskan Staff Penanganan Pelanggaran untuk mengunggah <i>soft file</i> pada aplikasi SIPPAGAR dan menyimpan <i>hard file</i> pada lemari penanganan pelanggaran sesuai klasifikasi dokumen			Tidak 	<i>Hard file</i> dan <i>soft file</i> dokumen penanganan pelanggaran	20 Menit	Disposisi	Memeriksa <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> penanganan pelanggaran
5	Staff Penanganan Pelanggaran mengunggah <i>soft file</i> pada aplikasi SIPPAGAR dan menyimpan <i>hard file</i> pada lemari penanganan pelanggaran sesuai klasifikasi dokumen serta menyampaikan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen kepada Kepala Bagian				<i>Hard file</i> dan <i>soft file</i> dokumen penanganan pelanggaran	30 Menit	Laporan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen penanganan pelanggaran	Hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen dilaporkan via <i>Whatsapp</i>
6	Kepala Bagian memeriksa <i>soft file</i> hasil pengunggahan melalui aplikasi SIPPAGAR dan <i>hard file</i> pada lemari penanganan pelanggaran. Jika terdapat kesalahan, menyampaikan kepada Staff Penanganan Pelanggaran untuk diperbaiki. Jika tidak terdapat kesalahan, menyampaikan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen kepada Koordiv Penanganan Pelanggaran			Tidak 	Laporan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen penanganan pelanggaran	20 Menit	Laporan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen penanganan pelanggaran	Hasil pemeriksaan pengunggahan dan penyimpanan dokumen dilaporkan via <i>Whatsapp</i>
7	Koordiv Penanganan Pelanggaran menerima laporan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen penanganan pelanggaran				Laporan hasil pengunggahan dan penyimpanan dokumen penanganan pelanggaran	10 Menit	Bukti penyampaian laporan	Mengetahui dokumen telah diarsip sesuai prosedur