



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN
SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BENGKULU**

TAHUN 2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
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 SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu

pada tanggal 2 Januari 2023


**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu**




Zahyochi








**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

	Nomor SOP	6/ORT.06/1771/4/2023
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</p> <p style="text-align: center;"> Zahyochi</p>
	Nama SOP	Prosedur Pengusulan Penerbitan Salinan Produk Hukum ke laman JDIIH KPU Kota Bengkulu
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;6) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;7) 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/Kota8) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;11) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota12) 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;13) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.		<ol style="list-style-type: none">1) Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).2) Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.3) Memahami tata naskah dinas KPU.4) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.5) Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;6) Memahami cara pengunggahan dokumen;7) Memahami tugas lainnya yang diberikan.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer atau
		2.	laptop;
		3.	Jaringan data
		4.	internet;
			Dokumen hukum yang akan diunggah;
			ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>		Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan

1. FLOWCHART SOP PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUB BAG. HUKUM DAN SDM	KA. SUB BAG HUKUM DAN SDM/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu atau Sekretaris KPU Kota Bengkulu				1. Nota dinas; 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy	60 menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kota Bengkulu ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	60 menit	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bengkulu b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bengkulu c. Menandatangani Salinan Keputusan				lembar disposisi	60 menit	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				buku agenda	60 menit	Scan Salinan Produk Hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel Salinan dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH KPU Kota Bengkulu sesuai ketentuan dan tata cara yang diatur pada Keputusan Nomor 10/HK.04/08/2022.					60 menit	Naskah Salinan Keputusan KPU

2. PENJELASAN SOP

Dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, dikelola oleh Sub Bagian Hukum KPU Kota Bengkulu, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dalam melakukan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu ke dalam Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Kota Bengkulu bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan

- Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. 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
 8. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor
 9. 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum
 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03- Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
 13. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
 14. Keputusan KPU Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu yang berupa:

- a. Salinan Keputusan KPU Kota Bengkulu serta Salinan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu;
- b. Putusan peradilan di Bawaslu, PTUN, maupun DKPP;

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu ini secara ringkas meliputi:

- a. penyampaian permohonan untuk pengunggahan Salinan Keputusan;
- b. otentifikasi Naskah Salinan Keputusan;
- c. persetujuan pengunggahan;
- d. melakukan scan produk hukum, penyusunan abstrak keputusan/resume putusan;
- e. penyimpanan naskah produk hukum
- f. pengunggahan ke dalam website JDIH KPU Kota Bengkulu
- g. rapat pengelolaan JDIH KPU Kota Bengkulu
- h. Evaluasi Pengelolaan JDIH.

(3) Uraian Prosedur

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kota Bengkulu, serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan
 - a. Keputusan KPU Kota Bengkulu ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu dan distempel;
 - b. Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Bengkulu dan distempel.
2. Pengesahan
 - a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - b. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan

tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kota Bengkulu dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Keputusan KPU Kota Bengkulu dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “ttd.”;
 - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) diberi cap “SALINAN” dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

3. Penyimpanan

- a. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh: Ketua KPU Kota Bengkulu, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu.
- b. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh: Sekretaris KPU Kota Bengkulu, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu.
- c. Keputusan KPU Kota Bengkulu yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kota Bengkulu yang mengusulkan Keputusan KPU Kota Bengkulu.

4. Pengunggahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) Keputusan KPU Kota Bengkulu, serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Bengkulu yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Keputusan KPU Kota Bengkulu serta Keputusan Sekretaris

KPU Kota Bengkulu yang menetapkan tentang pembentukankelompok kerja, kepanitiaan, atau tim yang berisikan informasi yang dikecualikan tidak diunggah pada laman JDIH KPU.

- 3) Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
- 4) Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
- 5) Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- 6) Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- 7) Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

5. Standar Operasional Prosedur pengusulan pengunggahan produk hukum, sebagaimana berikut:

- a. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU KPU Kota Bengkulu berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu atau Sekretaris KPU Kota Bengkulu atau dapat berupa artikel/berita dan Putusan;
- b. Unit Kerja Penyusun yaitu Sub Bagian Hukum menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum KPU Kota Bengkulu ke Laman JDIH KPU Kota Bengkulu;
- c. Sub Bagian Hukum menyampaikan lembar disposisi;

- d. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan;
- e. Sub Bagian Hukum memberikan persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bengkulu;
- f. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; dan melakukan scan produk hukum dan menyusun Abstrak Keputusan/Resume Putusan;
- g. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menyimpan Naskah Asli (*Hardcopy*) dokumen hukum yang telah di tanda tangani oleh Ketua KPU Kota Bengkulu atau Sekretaris KPU Kota Bengkulu dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan telah ditandatangani oleh Kasubbag Hukum untuk dilakukan pengunggahan produk hukum;

