



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BITUNG**

*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*

**TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BITUNG TAHUN 2022**

**NOMOR 1 TAHUN 2022**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BITUNG**

Jl. Stadion Dwasudara Manembo-nembo Tengah. Telp & Fax (0438) 31824, 31825, 37445  
Website : [www.kpukotabitung.com](http://www.kpukotabitung.com) e-Mail : [kpud.bitung@gmail.com](mailto:kpud.bitung@gmail.com)

## A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

### {1} Latar Belakang

Prosedur Operasional Standar (PSO) / *Standart Operational Procedure* (SOP / Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Bitung disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman JDIH KPU Kota Bitung. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

*PSO / TOP* ini disusun dengan mengacu kepada:

- a. 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);
- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c. Peraturan Presides *Nomor* 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- e. 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);
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 69).
- g. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

- h. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- i. 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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturari Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komiei Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
- j. Keputuean Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan InformaRi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- k. Keputuean Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/II 1/20 19 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komiei Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 553/TIK.01-Kpt/03/KPU/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/ 2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- l. Keputuean Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/ KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan

Umum Kabupaten/Kota;

- m. 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.

## (2) Maksud dan Tujuan

- a. Menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di Lingkungan KPU Kota Bitung.
- b. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.
- c. Memberikan petunjuk mengenai standar yang harus dipenuhi dalam pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital.
- d. Mengembangkan kerja emu yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di Lingkungan KPU Kota Bitung.
- e. Menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan
- f. Meningkatkan kualitas pembangunan hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan di bidang penyelenggaraan pemilu dan pemilihan, serta memberikan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien dan bertanggungjawab.
- g. *PSO / SOP* Tata Kelola Laman JDIH KPU Kota Bitung bertujuan untuk memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan Laman JDIH di lingkungan KPU Kota Bitung.

## (3) Ruang Lingkup

- a. Verifikasi dan persetujuan unggah/upload
- b. Penyusunan Abstrak dan berita
- c. Pengunggahan / *Uploading* Naskah Dinas Produk Hukum dan Artikel bidang hukum

## (4) Ringkasan Prosedur

- a. Penyiapan Salinan Produk Hukum/Naskah Dinas lainnya/artikel yang akan diupload;
- b. Verifikasi kebenaran dan kelayakan dokumen dan persetujuan penayangan;
- c. Penyusunan abstraksi dan berita;
- d. Pengunggahan (*uploading*).

## B. IDENTITAS SOP

  KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BITUNG  SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	Nomor SOP	1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2022
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2022
	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BITUNG,  DESLIE D. SUMAMPOUW	
	NAMA PSO	SOP TATA KELOLA JDIH KPU KOTA BITUNG
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALI FI KASI PELAKSANA:</b>	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/ HK.04/08/ <b>2022</b> tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota	Penanggung jawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kota Bitung; Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum; Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kota Bitung yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota Bitung atau Keputusan Sekretaris KPU Kota Bitung, sesuai dengan tingkatannya; Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kota Bitung yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota Bitung atau Keputusan Sekretaris KPU Kota Bitung , sesuai dengan tingkatannya; Unit Kearsipan, adalah Bagian di Sekretariat KPU Kota Bitung yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLE NGKAPAN:</b>	
1. SOP tentang Penyusunan Keputusan Komtisi Pemilihan Umum Kota Bitung.	1. Buku Agenda Surat; 2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang; 3. PC/ Laptop; 4. Scanner, 5. Printer, 6. Jaringan Internet atau menggunakan HP.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
1. Apabila TOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum. 2. Apabila âiperlukan revisi maka PSO/SOP dapat dilakukan revisi.	Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum	

### C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH

1. Tim Pembina (Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kota Bitung} menentukan kebijakan dan rencana peny;unggahan / *upload* produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH melalui Rapat Pleno;
2. Tim Pembina mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Teknis (redaksi);
3. Kasubbag Hukum selaku Ketua Tim Teknis menandatangani salinan produk hukum sesuai dengan aslinya;
4. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi mengkoordinir penyiapan/pengumpulan produk hukum sesuai dengan produk hukum/naskah dinas yang dalam penguasaannya;
5. Staf Pelaksana Tim Teknis/Redaksi menyiapkan/mengumpulkan dokumen yang akan diunggah yakni *Hard* dan *scnnin9* atau menyiapkan *file* dalam bentuk *Portable Digital Format (PDF)* Kemudian menyampaikan dokumen kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Tim Redaksi (Para Kasubbag) ;
6. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi memeriksa kelengkapan dokumen *hard copy* dan *soft copy* kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Teknis;
7. Ketua Tim Teknis membubuhkan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya eebuah dokumen kemudian mendisposisi kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin redaksi;
8. Pemimpin Redaksi dan/atau Wakil Pemimpin Redaksi memerintahkan Admin/Wakil Admin untuk mengunggah dokumen;
9. Admin/Wakil Admin menyiapkan berita dan abstrak dari naskah dinas;
10. Admin/Wakil admin mengunggah dokumen; Staf Pelaksana Tim Teknis/Redaksi mengupdate setiap pengunggahan ke laman JDIH KPU melalui akun sosial media dan menyiapkan/ menata lemari dokumen/arsip produk hukum.

### D. BAGAN ALIR/FLOWCHART

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Komisioner	Sekretaris	Ketua Tim Teknis/ Kasubag Hukum	Pemred /Wapemred	Staf Pelaksana Tim Teknis/Redaksi	Admin/Wakil Admin JDIH	kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penetapan kebijakan dan rencana pengunggahan/upload produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir pelaksanaan kebijakan	MULAI						Usulan Rencana pengunggahan dok JDIH dalam rencana kerja bulanan/mingguan Div Hukum	1 hari	BA Pleno
2.	Memerintahkan Kasubbag Hukum/Ketua Tim Teknis untuk menyiapkan produk hukum yang akan diunggah melalui nota dinas							1. Nota dinas 2. Lembar disposisi	1 hari	Nota dinas perintah dan lembar disposisi
3.	Mendisposisi perintah upload kepada Pemred atau Wapemred (Kasubag yang menguasai dokumen)							sda		Paraf pada lembar disposisi
4.	Mendisposisi pengumpulan/penyiapan dokumen yang akan diunggah kepada staf pelaksana Tim Teknis/redaksi sesuai bidangnya dan penyiapan berita dan abstrak kepada admin							sda		sda
5.	Mengumpulkan/menyiapkan dokumen pdf untuk diunggah dan hard copy sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred							- PC/ Laptob - Scanner - Printer - Koneksi internet	1-2 hari	Dokumen untuk diuploading (soft copy pdf dan hard copy)
6.	Menyusun abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kpd Pemred untuk dikoreksi							- PC/Laptob		Konsep abstrak dan berita
7.	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi, serta meminta paraf persetujuan upload kepada PU/Wakil PU							- Lembar Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan Dokumen JDIH		Abstrak dan berita hasil editing
8.	Paraf persetujuan upload							sda		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah upload kepada Admin/Wakil Admin dan update informasi di media sosial kepada staf redaksi							sda		Disposisi Perintah upload dan share medsos
10.	Pengunggahan/Upload dokumen serta abstrak dan berita							Koneksi internet	Hasil unggahan	
11.	Update informasi di media social, Mengarsipkan hard copy dalam lemari arsip dan mencatat dalam daftar informasi publik							sda	SELESAI	Hasil Update Medsos



## E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hirarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian berlaku sepanjang Tahun 2022, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bitung sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku.

Ditetapkan di: Bitung

Pada tanggal : 14 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BITUNG



DESLIE D. SUMAMPOUW