PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (*SOP*)

TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Daftar lampiran	iii
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN PSO/SOP	1
(1) Latar Belakang	1
(2) Tujuan	3
(3) Ruang Lingkup	3
(4) Ringkasan Prosedur	3
B. IDENTITAS SOP	5
C. DESKRIPSI PROSEDUR	6
D. BAGAN ALIR (Flowchart)	7
E. PENGESAHAN	8
LAMPIRAN	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Disposisi Khusus Tata Kelola Laman JDIH 10
- Lampiran 2 : Lembar Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan 11

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

(1) Latar Belakang

Prosedur Operasional Standar (PSO)/*Standard Operational Procedure* (*SOP*)/ Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur (Boltim) disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman JDIH KPU Kabupaten Boltim. 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/*SOP* 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 Presiden 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 692);
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 UmumProvinsi 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 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);

j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

k. 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 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. Keputusan 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 Kabupaten Boltim.
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 sama yang efektif dalam rangka penyelenggaraan JDIH di Lingkungan KPU Kabupaten Boltim.
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 Kabupaten Boltim bertujuan untuk memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan Laman JDIH di lingkungan KPU Kabupaten Boltim.

(3) Ruang Lingkup

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

(4) Ringkasan Prosedur

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

B. IDENTITAS SOP

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	NOMOR	01/HK.04/7110/2022
	TANGGAL PENGESAHA	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR JAMAL RAHMAN
	NAMA PSO/*SOP*:	SOP/*PSO* TATA KELOLA JDIH KPU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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.04/08/2022 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 Kabupaten Boltim; - Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum; - Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Boltim yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boltim atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boltim, sesuai dengan tingkatannya; - Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Boltim yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boltim atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boltim , sesuai dengan tingkatannya; - Unit Kearsipan, adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten Boltim yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. SOP/*PSO* tentang Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.	1. Buku Agenda Surat; 2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang; 3. *PC*/Laptop; 4. *Scanner*; 5. *Printer*; 6. Jaringan Internet atau menggunakan HP.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. *Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum;* 2. *Apabila diperlukan revisi maka PSO/ SOP ini dapat dilakukan revisi*	Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum

C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH

1. Tim Pembina (Ketua, Anggota dan Sekretaris KPU Kabupaten Boltim) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan/*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 copy* dan *scanning* atau menyiapkan *soft 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 sebuah 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		
		Komisoner	Sekretaris	Ketua Tim Teknis/ Kasubag Hukum	Pemred /Wapemred	Staf Pelaksana TimTeknis/ 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 di*uploading* (*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 dimedia 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 asip dan mencatat dalam daftar informasi publik						SELESAI	sda		Hasil Update Medsos

E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional atau *Standart Operasional Prosedur* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkann;
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 Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku.

Ditetapkan di Tutuyan
Pada tanggal 03 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

JAMAL RAHMAN

LAMPIRAN

FORMAT LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOL LAMAN JDIH

LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOLA JDIH	
Tentang :	Nota Dinas Perintah Penyiapan dan Pengunggahan Dokumen ke JDIH KPU Kabupaten Boltim
Dokumen yang akan diunggah:	....

No	Jabatan	Tujuan Disposisi *(Perintah, Konfirmasi, Laporan, Permohonan)*	Tanggal	Paraf
1	**Sekretaris**	***Kepada***: Kasubag Hukum selaku **Ketua Tim Teknis** Pengelolah JDIH *atau* Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelolah JDIH		
		Isi: Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal		
2	**Ketua Tim Teknis/Wakil Tim Teknis**	***Kepada***: Kasubag selaku **Pemimpin Redaksi** *atau* **Wakil Pemimpin Redaksi**		
		Isi: Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal		
3	**Pemred/ Wapemred**	***Kepada***: **Staf Pelaksana/Redaksi** a.n:		
		Isi: Mohon disiapkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file (Pdf) dan *hard copy*, paling lambat tgl.... Jam...		
		Kepada: **Admin/Wakil Admin JDIH** a.n:		
		Isi: Mohon disiapkan konsep abstrak dan berita soft file MS word. dan hard copy, paling lambat tgl.... Jam...		
4	**Staf Pelaksana/ Redaksi**	***Kepada***: **Pemred/Wapemred**		
		Isi: bersama ini dilaporkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file Pdf. dan hard copy telah disiapkan (terlampir)		
5	**Admin/Wakil Admin JDIH**	***Kepada***: **Pemred/Wapemred**		
		Isi: bersama ini dilaporkan konsep abstrak dan berita soft file MS word. dan hard copy telah siap (terlampir)		

Catatan:

(Jika perlu, diisi oleh Pemred)

FORMAT KONFIRMASI VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN PENGUNGGAHAN

LEMBAR KONFIRMASI KOREKSI, VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN PENGUNGGAHAN DOKUMEN JDIH	
Nama Dokumen yang akan diunggah:	....

No	Jabatan	Tujuan dan Isi Konfirmasi	Tanggal	Paraf
1	**Pemred/ Wapemred**	***Kepada***: Kasubag Hukum selaku **Ketua Tim Teknis** Pengelolah JDIH *atau* Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelolah JDIH		
		Isi: Bersama ini disampaikan dokumen tsb di atas yang telah saya koreksi abstrak dan beritanya, dan telah kami teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut. Mohon kiranya diberikan persetujuan untuk segera diunggah		
2	**Ketua Tim Teknis/ Wakil Tim Teknis**	***Kepada***: Kasubag selaku **Pemimpin Redaksi** *atau* **Wakil Pemimpin Redaksi**		
		Isi: Dokumen ini DISETUJUI untuk diunggah dengan catatan		
3	**Pemred/ Wapemred**	***Kepada***: **Admin/Wakil Admin JDIH** a.n:		
		Isi: Mohon segera diunggah ke laman JDIH paling lambat tgl ...../..../..... Jam .... : .... ***Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan***		
		Kepada: **Staf Pelaksana/Redaksi** a.n:		
		Isi: Mohon setelah dokumen diunggah, untuk segera dibagikan linknya ke media sosial JDIH KPU Kabupaten Boltim tgl ..../...../..... Jam ... : .... ***Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan***		
4	**Admin/Wakil Admin JDIH**	***Kepada***: **Pemred/Wapemred**		
		Isi: bersama ini dilaporkan dokumen tersebut telah diunggah pada tgl ...../..../..... Jam .... : .... dengan alamat link: _____		
5	**Staf Pelaksana/ Redaksi**	***Kepada***: **Pemred/Wapemred**		
		Isi: bersama ini dilaporkan berita dan link tersebut di atas telah di bagikan ke media sosial JDIH KPU Kabupaten Boltim - **Facebook:** ...../..../..... Jam .... : .... - **Twitter:** ...../..../..... Jam .... : .... - **Instagram:** ...../..../..... Jam .... :		