



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KOTAMOBAGU**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU  
NOMOR 14 TAHUN 2025**

**TENTANG  
PROSEDUR STANDAR PENETAPAN PROSEDUR STANDAR  
OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI  
INFORMASI HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU**

- Menimbang : a. bahwa informasi hukum dan dokumentasi yang dilingkungan di Komisi Pemilihan Umum kota kotamobagu perlu dikelola dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi:
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, ditegaskan bahwa prosedur standar operasional pengunggahan produk hukum pada laman JDIH wajib disusun dengan tujuan menyederhanakan, memudahkan, menyeragamkan dan meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana kegiatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan 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 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
5. 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman

Penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU.

PERTAMA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Terdiri atas

- a. Identitas
- b. Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan (Kelompok Kerja dan Panitia)
- c. Prosedur Penyusunan Surat Keputusan yang bersifat mengatur (Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksana, Prosedur Standar Operasional dan Pengaturan lainnya);
- d. Pengesahan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu  
Pada Tanggal 17 Desember 2025

K E T U A,

Ttd,

MISHART A. MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Fahmiddin Manoso


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
KOTAMOBAGU  
NOMOR: 14 TAHUN 2025 TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
TATA KELOLA LAMAN JARINGAN  
DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
KOTAMOBAGU



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU  
TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN  
JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU  
TAHUN 2025  
KOTAMOBAGU

A. IDENTITAS






  KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU	NOMOR PSO	14 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU  MISHART A. MANOPPO
	NAMA PSO	TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN

		UMUM KOTA KOTAMOBAGU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana diubah terakhir dengan UU Nomor 10 Tahun 2016; 2. UU Nomor 7 Tahun 2017; 3. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2008 sebagaimana diubah terakhir dengan peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008; 4. Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2015; 5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019; 6. Keputusan KPU Nomor : 134/Kpts/ KPU/TAHUN 2016 7. Kepututsan KPU Nomor : 533/HK.04-Kpt/03/KPU/ XI/2020	1. Penanggungjawab Tupoksi adalah Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan; 2. Penanggungjawab Kegiatan adalah Sekretaris bersama Kepala Subbagian Teknis dan Hukum; 3. Pelaksana adalah pelaksana pada Subbagian Teknis dan Hukum bersama Tim Kelompok Kerja 4. Penyusunan Produk Hukum. 5. Pengunggaha Dalam laman JDIH	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Keputusan KPU KPU Kota Kotamobagu Nomor : /PP.02.3-KPT/7174/Kota/ /2013  Tentang Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu	1. Formulir Lembar Disposisi KhususTata KelolaJDIH 2. Formulir Konfirmasi Verifikasi dan PersetujuanPengunggahan 3. PC/Laptop 4. Scanner/Mesin Pemindai 5. Printer/Mesin Pencetak 6. Koneksi Internet 7. Dokumen Keeper/Ordner	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila diperlukan revisi, maka PSO ini dapat dilakukan revisi	Subbagian Teknis dan Hukum

## B. BAGAN ALUR/ FLOWCHART ALUR SOP

Pedoman Kerja (SOP) dalam pengelolaan JDIH (Nomor dan Tanggal Keputusan/SOP Pengelolaan JDIH)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	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



### C. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, 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, tetap berlaku untuk kegiatan penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sepanjang belum ada Prosedur Standar Operasional yang baru;
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu  
Pada Tanggal 17 Desember 2025

K E T U A,

Ttd,

MISHART A. MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Fahmidin Manoso

LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOLA JDIH				
Tentang :		Nota Dinas Perintah Penyiapan dan Pengunggahan Dokumen ke JDIH KPU Kota Kotamobagu		
Dokumen yang akan diunggah:		..... ..... .....		
No	Jabatan	Tujuan Disposisi (Perintah, Konfirmasi, Laporan, Permohonan)	Tanggal	Paraf
1	Sekretaris	<b>Kepada:</b> Kasubag Hukum selaku <b>Ketua Tim Teknis</b> Pengelolah JDIH <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelolah JDIH		
		<b>Isi:</b> Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal .....		
2	Ketua Tim Teknis/Wakil Tim Teknis	<b>Kepada:</b> Kasubag Prodat selaku <b>Pemimpin Redaksi</b> <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		<b>Isi:</b> Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal .....		
3	Pemred/Wapemred	<b>Kepada: Staf Redaksi</b> a.n: .....		
		<b>Isi:</b> Mohon disiapkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file (Pdf) dan <i>hard copy</i> , paling lambat tgl.... Jam...		
		<b>Kepada: Admin JDIH</b> a.n: .....		
		<b>Isi:</b> Mohon disiapkan konsep abstrak dan berita soft file MS word. dan hard copy, paling lambat tgl.... Jam...		
4	Staf Redaksi	<b>Kepada: Pemred/Wapemred</b>		
		<b>Isi:</b> bersama ini dilaporkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file Pdf. dan hard copy telah disiapkan (terlampir)		
5	Admin JDIH	<b>Kepada: Pemred/Wapemred</b>		
		<b>Isi:</b> 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:		<div><div></div><div></div></div>		
No	Jabatan	Tujuan dan Isi Konfirmasi	Tanggal	Paraf
1	Pemred/ Wapemred	<b>Kepada:</b> Kasubag Hukum selaku <b>Ketua Tim Teknis</b> Pengelola JDIH <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelola JDIH		
		<b>Isi:</b> 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	<b>Kepada:</b> Kasubag Prodat selaku <b>Pemimpin Redaksi</b> <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		<b>Isi:</b> Dokumen ini <u>DISETUIJUI</u> untuk diunggah dengan catatan <div><div></div><div></div></div>		
3	Pemred/ Wapemred	<b>Kepada:</b> Admin JDIH a.n: <div><div></div><div></div></div>		
		<b>Isi:</b> Mohon segera diunggah ke laman JDIH paling lambat tgl .... / .... / ..... Jam .... : .... <b>Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan</b>		
		<b>Kepada:</b> Staf Redaksi a.n: <div><div></div><div></div></div>		
		<b>Isi:</b> Mohon setelah dokumen diunggah, untuk segera dibagikan linknya ke media sosial JDIH KPU Kota Kotamobagu tgl .... / ..... / ..... Jam ... : .... <b>Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan</b>		
4	Admin JDIH	<b>Kepada:</b> Pemred/Wapemred		