



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI
HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI**

2022

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI
Jln. Z. A. Pagar Alam Brabasan Tanjung Raya
KABUPATEN MESUJI**

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI</p>	Nomor SOP	:	11 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	:	27 Juni 2022
	Disahkan oleh	:	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI,</p>  <p>ALI YASIR</p>
	Nama SOP	:	TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional		1. Penanggung jawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kabupaten
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		2. Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia
3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum		3. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan; Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;		4. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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		5. Unit Kearsipan, adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.
6	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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum		
8	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP/PSO tentang Penyusunan Produk Hukum	1.	ATK;
		2.	Komputer/Laptop;
		3.	Internet;
		4.	Buku Agenda Surat.
		5.	Kartu Kendali verifikasi dan persetujuan tayang
PERINGATAN		PENCATATAN / PENDATAAN	

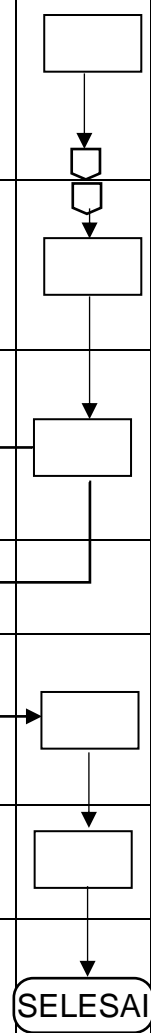
Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*).

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

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pembina	Penanggung Jawab	Pimpinan Redaksi	Sekretaris Redaksi	Anggota Redaksi	Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
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 Kasubag Hukum/ Pimpinan Redaksi atau Sekretaris 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 (Kasubag Hukum) atau Wapemred (Kasubag yang menguasai dokumen)			[]	[]		ada		Paraf pada lembar disposisi
4.	Mendisposisi pengumpulan/penyiapan dokumen yang akan diunggah kepada staf redaksi sesuai bidangnya dan penyiapan berita dan abstrak kepada admin Apabila belum sesuai, dikembalikan kepada Sekretaris untuk disempurnakan					[]	ada		ada



5.	Mengumpulkan/menyiapkan dok 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 hardcopy)
6.	Menyusun abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kepada Pemred untuk dikoreksi							- PC/Laptop		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							ada		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah upload kepada Admin/Wakil Admin dan update informasi di media sosial kepada staf redaksi							ada		Upload dan share medsos
10.	Pengunggahan/Upload dokumen serta abstrak dan berita							Koneksi internet		Hasil unggahan
11.	Update informasi di media sosial, Mengarsipkan hard copy dalam lemari arsip dan mencatat dalam daftar informasi publik							ada		Hasil update medsos



PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Mesuji

Pada tanggal 27 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MESUJI,



ALI YASIR

1. Memahami alur tata kelola laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
2. Memahami Dokumen Pendukung dalam komponen tata kelola laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
3. Berkoordinasi dengan Kasubag terkait dalam penghimpunan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam tata kelola laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
4. Melakukan koreksi dan evaluasi seluruh komponen dokumen pendukung
5. Menyusun Laporan Pengelolaan JDIH dan pengelolaan JDIH secara update sesuai dengan Peraturan yang berlaku