

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

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



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA

2 0 2 3

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Daftar Isi

Daftar Lampiran

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

- 1. Latar Belakang**
- 2. Tujuan**
- 3. Ruang Lingkup**
- 4. Ringkasan Prosedur**

B. IDENTITAS SOP

C. DESKRIPSI PROSEDUR

D. BAGAN ALIR (*Flowchart*)

E. PENGESAHAN

Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

- **Lampiran 1** : Lembar Disposisi Khusus Tata Kelolah JDIH
- **Lampiran 2** : Lembar Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan Pengungkahan

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

(1) Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Minahasa. 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.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

- a) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- b) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 218 Tahun 2013);
- c) 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 ;
- d) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- e) 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;

- f) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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;
- g) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- h) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

(2) Tujuan

SOP Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa bertujuan untuk memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan JDIH di lingkungan KPU Kabupaten Minahasa.

(3) Ruang Lingkup


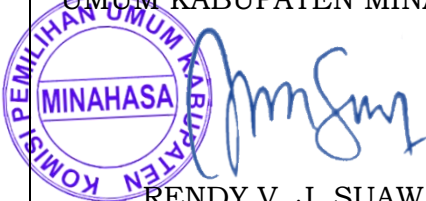
Ruang lingkup SOP ini adalah:

- a. Verifikasi dan persetujuan 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 di *upload*;
- b. Verifikasi kebenaran dan kelayakan dokumen dan persetujuan penayangan;
- c. Penyusunan abstraksi dan berita;
- d. Pengunggahan (*uploading*).

B. IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA</p>	NOMOR:	1 TAHUN 2023
	TANGGAL PENGESAHAN:	14 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA  RENDY V. J. SUAWA
	NAMA SOP:	SOP TATA KELOLA JDJH KPU KABUPATEN MINAHASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Penanggung jawab kegiatan dan anggaran</i> adalah Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa; <i>Penanggung jawab operasional/pemimpin redaksi</i> adalah Kasubag Hukum; <i>Unit Kerja Pengusul</i> adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa; <i>Unit Kerja Penyusun</i> adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa; <i>Unit Kearsipan</i>, adalah Sub Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten Minahasa, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP tentang Informasi Publik; SOP tentang Penyusunan Produk Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat; Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum</i>	Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum	

C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH

1. Pembina (Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Minahasa) dan penanggung jawab kegiatan dan anggaran (Sekretaris) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan/*upload* produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dalam rapat pleno;
2. Penanggung jawab kegiatan dan anggaran mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Pelaksana (redaksi);
3. Kasubag Hukum selaku Pemimpin Redaksi 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 redaksi menyiapkan/mengumpulkan dokumen yang akan diunggah (Hard copy dan *scanning* atau menyiapkan soft file dalam bentuk *Portable Digital Format (PDF)* kemudian menyampaikan dokumen kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Redaksi (Para Kasubag);
6. Pemimpin redaksi dan wakil pemimpin redaksi memeriksa kelengkapan dokumen hard copy dan soft copy;
7. Pemimpin redaksi dan wakil pemimpin redaksi sesuai bidangnya membubukan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya sebuah dokumen;
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 dan Wakil Admin mengunggah dokumen;
11. Staf 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	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Komisioner	Sekretaris	Pemred/Wapemred	Staf Redaksi	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 Pemred/Wapemred 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 <i>upload</i> kepada Staf Redaksi					Sda			Paraf pada lembar disposisi
4.	Mendisposisi pengumpulan/penyiapan dokumen yang akan diunggah kepada staf redaksi sesuai bidangnya dan penyiapan berita dan abstrak kepada admin					Sda		Sda	
5.	Mengumpulkan/menyiapkan dok pdf untuk diunggah dan <i>hard copy</i> sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred						- PC/Laptop - Scanner - Printer - Koneksi Internet	1 – 2 hari	Dokumen untuk diupload (<i>soft copy</i> pdf dan <i>hard copy</i>)
6.	Menyusun Abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kpd Pemred untuk dikoreksi						PC/Laptop		Konsep abstrak dan berita
7.	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi, serta meminta paraf persetujuan upload kpd Sekretaris						Lembar Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan Dokumen JDIH		Abstrak dan berita hasil editing
8.	Paraf persetujuan upload						Sda		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah <i>upload</i> kepada Admin/ Wakil Admin dan <i>update</i> informasi di media sosial kepada Staf redaksi						Sda		Disposisi Perintah <i>upload</i> dan <i>share</i> medsos
10.	Pengunggahan/ <i>Upload</i> dokumen serta abstrak dan berita						Koneksi Internet	Hasil unggahan	
11.	<i>Update</i> informasi di media sosial, Mengarsipkan <i>hard copy</i> dalam lemari arsip dan mencatat dalam daftar informasi publik						sda	Hasil <i>update</i> medsos	

E. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional atau Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian/sub bagian 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 2023, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Tondano
Pada tanggal : 14 Agustus 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA



RENDY V. J. SUAWA

Lampiran 1: Lembar Disposisi Khusus Tata Kelola JDIH

LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOLA JDIH				
Tentang:		Nota Dinas Perintah Penyiapan dan Pengunggahan Dokumen ke JDIH KPU Kabupaten Minahasa		
Dokumen yang akan diunggah:				
No	Jabatan	Tujuan dan Isi Disposisi (<i>Perintah, Konfirmasi, Laporan, Permohonan</i>)	Tanggal	Paraf
1.	Sekretaris	<u>Kepada:</u> Kasubag Hukum selaku Pemimpin Redaksi Pengelolah JDIH <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		<u>Isi:</u> Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal		
2.	Pemred/ Wapemred	<u>Kepada:</u> Staf Redaksi a.n:		
		<u>Isi:</u> Mohon disiapkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk <i>soft file</i> Pdf. dan <i>hard copy</i> , paling lambat tgl.... Jam...		
		<u>Kepada:</u> Admin JDIH a.n:		
		<u>Isi:</u> Mohon disiapkan konsep abstrak dan berita <i>soft file MS word</i> . dan <i>hard copy</i> , paling lambat tgl.... Jam...		
3.	Staf Redaksi	<u>Kepada:</u> Pemred/Wapemred		
		<u>Isi:</u> bersama ini dilaporkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk <i>soft file</i> Pdf. dan <i>hard copy</i> telah disiapkan (terlampir)		
4.	Admin	<u>Kepada:</u> Pemred/Wapemred		
		<u>Isi:</u> bersama ini dilaporkan konsep abstrak dan berita <i>soft file MS word</i> . dan <i>hard copy</i> telah siap (terlampir)		
Catatan:				
(jika perlu, diisi oleh Pemred)				

Lampiran 2: Lembar Konfirmasi Koreksi, Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan Dokumen JDIH

LEMBAR KONFIRMASI KOREKSI, VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN PENGUNGGAHAN DOKUMEN JDIH				
Dokumen yang akan diunggah:				
No	Jabatan	Tujuan dan Isi Konfirmasi	Tanggal	Paraf
1.	Pemred/ Wapemred	<u>Kepada:</u> Sekretaris selaku Penanggung Jawab Kegiatan dan anggaran		
		<u>Isi:</u> 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.	Sekretaris	<u>Kepada:</u> Kasubag Hukum selaku Pemimpin Redaksi Tim Pengelola JDIH atau Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		<u>Isi:</u> Dokumen ini disetujui untuk diunggah dengan catatan		
3.	Pemred/ Wapemred	<u>Kepada:</u> Admin/Wakil Admin JDIH a.n:		
		<u>Isi:</u> Mohon segera diunggah ke laman JDIH paling lambat tgl.... Jam... <i>Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan</i>		
		<u>Kepada:</u> Staf Redaksi a.n:		
		<u>Isi:</u> Mohon setelah dokumen diunggah, untuk segera dibagikan <i>link</i> nya ke media sosial JDIH KPU Minahasa tgl.... Jam... <i>Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan</i>		
4.	Admin	<u>Kepada:</u> Pemred/Wapemred		
		<u>Isi:</u> bersama ini dilaporkan dokumen tersebut telah diunggah pada tgl jam dengan alamat <i>link</i> :		
6.	Staf Redaksi	<u>Kepada:</u> Pemred/Wapemred		
		<u>Isi:</u> bersama ini dilaporkan berita dan <i>link</i> tersebut di atas telah di bagikan ke media sosial JDIH: - <u>Facebook:</u> Tgl Jam ... - <u>Twitter:</u> Tgl ... Jam ... - <u>Instagram:</u> Tgl ... Jam ... - <u>WAG:</u> Tgl ... Jam ...		