



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

SALINAN  
RH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK  
NOMOR 57 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Biro Hukum dan/atau unit kerja yang tugas dan fungsinya menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan dokumen hukum pada Lembaga Pemerintahan Non Kementerian wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Lingkungannya;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tentang Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Dokumen pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);

5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengungghahan Dokumen pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengungghahan Dokumen pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 076 Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok

Pada tanggal 1 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK

ttd

ARIANTONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Edi Erawadi



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
NOMOR 57 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN  
INFORMASI HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

A. LATAR BELAKANG

Ketentuan Pasal 86 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum wajib mengelola arsip dan dokumen Pemilihan Umum (Pemilu), termasuk dokumen hukum. Dokumen hukum yang terdiri dari Peraturan Komisi Pemilihan Umum, Keputusan Komisi Pemilihan Umum, Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sampai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum yang dikelola, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketatapemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Keberadaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara menyeluruh mulai dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat dan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. Dokumentasi dan informasi hukum yang telah tertata dan terselenggara dengan baik dalam satu jaringan nasional, sangat penting arti dan peranannya dalam upaya peningkatan, pemahaman dan pengetahuan mengenai hukum pada khususnya dan pembangunan

di bidang hukum serta sebagai bagian dari pembangunan nasional pada umumnya. Cakupan kerja Komisi Pemilihan Umum yang meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Kota Solok. Dokumentasi dan Informasi hukum yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok perlu dikelola dengan baik dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi dengan Komisi Pemilihan Umum dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi. Untuk itu pengelolaan JDIH di Komisi Pemilihan Umum Kota Solok pun diharapkan dilaksanakan secara optimal berkesinambungan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan SOP Pengunggahan dokumen pada jaringan dokumentasi dan informasi hukum ini sebagai berikut:

- a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. memudahkan pekerjaan;
- c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan;
- d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Operasional Pekerjaan ini meliputi:

1. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum;
2. Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Pengelolaan Dokumen Produk Hukum dalam JDIH;
4. Monitoring, Evaluasi, dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan;

## D. PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM

### I. JENIS DOKUMEN HUKUM

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH meliputi penetapan keputusan, dan dokumen lain, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan, meliputi:
  - a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
  - b. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
2. Naskah dinas:
  - a. Surat Dinas; dan
  - b. Surat Edaran

## II. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

Pengelolaan Dokumen Hukum meliputi Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIIH.

1. Penetapan dan Pengesahan
  - a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
  - b. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
  - c. Pengesahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok disahkan oleh Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM;
  - d. Pengesahan Keputusan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
  - e. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan berupa salinan sesuai dengan aslinya yang disahkan oleh Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM.
2. Penyimpanan
  - a. Naskah asli Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok

disimpan oleh Sub Bagian Hukum dan SDM pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

- b. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan atau tim disimpan oleh Subbagian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang mengusulkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

### 3. Pengungkahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris kecuali tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan atau tim kerja
- b. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
- c. Dokumen yang diunggah adalah dokumen yang telah benar isi dan penulisannya;
- d. Apabila terdapat kesalahan isi dan penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk diperbaiki;
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam;
- f. Dokumen yang terdapat kesalahan substansi atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH selama masa penerbitan;
- g. Dokumen hukum yang baru diterbit dan dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali dengan memberikan keterangan sebagai informasi adanya perbaikan;

- h. Apabila waktu penerbitan dokumen baru melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

Ditetapkan di Solok

Pada tanggal 1 Oktober 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

ttd

ARIANTONI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Edi Erawadi





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TANGGAL 1 OKTOBER 2023

KOTA SOLOK  
2023

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.


Disahkan di Solok







Pada tanggal 1 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SOLOK,

ttd

EFRIZON

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK</b> JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KOTA SOLOK</p>	<b>Nomor SOP</b>	2 Tahun 2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Oktober 2023
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	1 Oktober 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,  ttd  EFRIZON
	<b>Nama SOP</b>	PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM KE JDIH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Solok;</li> <li>2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kota Solok;</li> <li>3. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kota Solok.</li> </ol>	Minimal 3 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Solok;</li> <li>2. SOP Tata Usaha Bagian Umum;</li> <li>3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda;</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner dan Mesin Fotocopy;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Flashdisk dan Map Ordiner;</li> <li>5. Stempel Salinan;</li> <li>6. Cap Dinas.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum ke website JDIIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.				1. Nota dinas; 2. Media penyimpanan ( <i>flashdisk</i> );	5 Menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ke website JDIIH; b. Menyampaikan lembar disposisi.				Buku agenda	10 Menit	
3.	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen yang berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.				Lembar disposisi	10 Menit	Naskah asli dan naskah salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan <i>scanning</i> produk hukum.				1. Buku agenda; 2. <i>Scanner</i>	30 Menit	<i>Softcopy</i> Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
5.	a. Menyimpan naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan naskah salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas; b. Mengunggah produk hukum tersebut ke website JDIIH				1. Map odner; 2. Stempel Salinan; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan Internet.	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok