



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

NOMOR: 41 /HK.03.1/1504/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari dipandang perlu adanya Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDIH);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan...

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193);

4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
5. 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);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
7. 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 784);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan

Informasi...

Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
11. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Bulian
pada tanggal 26 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

A. KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

NOMOR: 41/HK.03.1/1504/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

BAB I PENDAHULUAN

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 KPU, Keputusan KPU, Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, sampai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh KPU 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 ketata pemerintahan 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 KPU mempunyai peran yang sangat penting, 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 KPU yang meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia. KPU Provinsi yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan di daerah kabupaten/kota, dimana kedudukan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah hierarki. Informasi hukum yang tersebar di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, perlu dikelola dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi. Untuk itu, pengelolaan JDIH pun diharapkan dapat optimal mulai dari KPU sampai dengan seluruh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

Berdasarkan uraian di atas diperlukan adanya suatu mekanisme yang teratur dan berkelanjutan yang disusun dalam sebuah Pedoman Teknis sebagai pedoman KPU Kabupaten Batang Hari untuk menyampaikan informasi hukum kepada masyarakat luas secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman teknis ini sebagai berikut:

1. menjamin terciptanya pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi di lingkungan KPU Kabupaten Batang Hari;
2. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
3. memudahkan dalam pencarian dokumen produk hukum melalui pengelolaan dokumentasi secara elektronik/digital;
4. menjamin keselamatan dan keamanan dalam penyimpanan dokumen;
5. menjadi acuan dalam penyimpanan dokumen produk hukum; dan

6. memberikan penghargaan kepada KPU Kabupaten Batang Hari dalam pengelolaan dokumentasi produk hukum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

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

D. PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

PSO/SOP Pengunggahan Produk Hukum Pada Laman JDIH

Wajib Disusun Dengan Tujuan:

- a. Menyederhanakan, Memudahkan, Dan Mempercepat Penyampaian Petunjuk;
- b. Memudahkan Pekerjaan;
- c. Memperlancar Dan Menyeragamkan Pelaksanaan Kegiatan; Dan
- d. Meningkatkan Kerja Sama Antara Pimpinan, Staf, Dan Unsur Pelaksanan.

BAB II

PENGELOLAAN DOKUMEN PRODUK HUKUM KPU BATANG HARI

A. JENIS DOKUMEN HUKUM

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

1. Dokumen Penetapan, meliputi:
 - a. Keputusan KPU Kabupaten Batang Hari;
 - b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan, berupa:
 - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU sebagai Pihak yang berperkara, yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
 - 4) Jurnal Hukum; dan
 - 5) Naskah Akademik;
 - 6) Buku Hukum;
 - 7) Penelitian Hukum; dan
 - 8) Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;

c. Naskah dinas:

- 1) Surat Dinas; dan
- 2) Surat Edaran.

B. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kabupaten Batang Hari, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH KPU Batang Hari.

1. Penetapan

- a. Keputusan KPU Kabupaten Batang Hari ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Batang Hari, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Batang hari, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

2. Pengesahan

- a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- b. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten Batang Hari dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Peraturan KPU, Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “ttd.”;
 - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) diberi cap “SALINAN” dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

3. Penyimpanan

- a. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Batang hari, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Batang Hari.
- b. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Batang hari, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Batang hari;
- c. Keputusan KPU yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Batang Hari yang mengusulkan Keputusan KPU.

4. Pengungkahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi Keputusan KPU Kabupaten Batang hari, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- b. Keputusan KPU Kabupaten Batang Hari, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
- c. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
- d. Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali.

BAB III

ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

B. Tugas dan Fungsi

1. Anggota JDIH bertugas untuk melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang diterbitkan oleh instansinya;
2. Anggota JDIH menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi Dokumen Hukum yang diterbitkan instansinya;
 - b. pembangunan sistem informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diintegrasikan dengan laman (*website*) pusat JDIHN;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola JDIH di lingkungannya;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan JDIH di lingkungannya;
 - e. pelaksanaan evaluasi mengenai pengelolaan JDIH di lingkungannya paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun;
 - f. penyampaian laporan dari KPU Kabupaten Batang Hari kepada KPU melalui surat elektronik (*email*) jdih.kpu@kpu.go.id, cc: jdih.kpu@gmail.com.

C. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan JDIH, KPU Kabupaten Batang Hari perlu membentuk tim pembina dan tim teknis JDIH. Pembentukan, susunan keanggotaan, dan tugas tim pembina serta tim teknis sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Ketua KPU Kabupaten Batang Hari.

1. Tim Pembina terdiri atas Anggota KPU Kabupaten Batang Hari dan Sekretaris KPU Kabupaten Batang Hari untuk JDIH KPU Kabupaten Batang Hari.
2. Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas:

- a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan JDIH;
 - b. penyusunan dan/atau penyempurnaan pedoman/standar pengelolaan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. supervisi terhadap kualitas pembangunan hukum dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.
3. Tim Teknis merupakan sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Batang Hari, dan dapat melibatkan sub bagian di bidang terkait untuk berkoordinasi dalam kelancaran tugas.
4. Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 3 memiliki tugas:
- a. menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
 - b. melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola; dan
 - d. melakukan evaluasi per semester dan laporan tahunan.

Tahapan Kegiatan Pengelolaan JDIH di KPU Kabupaten Batang Hari

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/m edia 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 ditanda tangani 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

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada Komisi Pemilihan Kabupaten Batang Hari berpedoman dan menyesuaikan pada ketentuan dalam Pedoman ini, serta Peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 2 tahun 2021.

BAB V

PENUTUP

Pedoman teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi KPU Kabupaten Batang Hari dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi guna menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah.

Ketentuan lain yang tidak diatur dalam Pedoman Teknis ini, masih mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

Ditetapkan di Muara Bulian
pada tanggal 26 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

A. KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Sekretaris

