



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

NOMOR 18/HK.04/3371/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mempermudah pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun . . .

Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
8. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 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 Kota/ Kota;

10. Keputusan . . .

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
11. 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 10 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG  
Kepala Sub Bagian Hukum,

BASMAR PERIANTO AMRON



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG  
NOMOR 18/HK.04/3371/2021  
TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI  
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMETASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

NOMOR : 18/HK.04/3371/2021

TANGGAL : 10 November 2021

2021  
KOTA MAGELANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMETASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAGELANG

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
8. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 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 Kota/ Kota;
  10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
  11. 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;

#### B. MAKSUD, TUJUAN DAN OUTPUT

Maksud disusunnya Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) adalah sebagai acuan Pengelolaan JDIH pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Magelang.

Tujuannya untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pengelolaan JDIH pada KPU Kota Magelang.

Outputnya adalah terkelolanya JDIH pada KPU Kota Magelang.

#### C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. Pengelolaan Website JDIH;
2. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
3. Pengelolaan Ruang JDIH.

#### D. JENIS DOKUMEN HUKUM

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kota Magelang meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kota Magelang;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-undangan berupa:

Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kota Magelang sebagai Pihak yang berperkara meliputi:

- a. Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- b. Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- c. Putusan Mahkamah Konstitusi;
- d. Putusan Mahkamah Agung;
- e. Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
- f. Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.

#### E. PENGESAHAN

1. 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.
2. Keputusan KPU Kota Magelang yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta warna 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 Keputusan KPU Kota Magelang dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Magelang yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan KPU Kota Magelang dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Magelang yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd.";
  - b. Tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. Diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

#### F. PENYIMPANAN

1. Keputusan KPU Kota Magelang yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Magelang merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Magelang.

2. Keputusan Sekretaris KPU Kota Magelang yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kota Magelang merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Magelang.
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Magelang yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam *hard disk eksternal*, sedangkan dokumen dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dimasukkan ke dalam map odner sesuai dengan klasifikasi dokumen dan disimpan pada rak penyimpanan.
4. Keputusan KPU Kota Magelang yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim, disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kota Magelang yang mengusulkan Keputusan KPU Kota Magelang tersebut.
5. Setiap desain publikasi di media sosial yang telah mendapatkan persetujuan untuk diunggah di media sosial oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kota Magelang dan Anggota KPU Kota Magelang Divisi Hukum dan Pengawasan disimpan di dalam *hard disk eksternal*.

#### G. PENGUNGGAHAN

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIIH adalah Keputusan KPU Kota Magelang serta Keputusan Sekretaris KPU Kota Magelang yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Keputusan KPU Kota Magelang yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIIH KPU.
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.

TAHAPAN	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN	
	Staf Subbag Hukum	Subbag Hukum	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua	Rapat Pleno	Kelengkapan	Waktu	Output		
I. Pengelolaan Website JDIH											
1	Menerima naskah asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani) oleh Ketua KPU Kota Magelang dan/atau Sekretaris KPU Kota Magelang dan diberi cap dinas dan naskah salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Hukum) kemudian diberi Cap Dinas (pada bagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul diberi Cap SALINAN (pada sisi kanan atas);	<input type="checkbox"/>	← mulai					Ruang Kerja, Komputer/ Laptop, printer	30 menit	salinan keputusan	Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kota Magelang beserta Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kota Magelang
2	Melakukan pindai produk hukum (naskah asli dan salinan);	<input type="checkbox"/>						Ruang Kerja, Komputer, Scanner	30 menit	Pdf Keputusan dan Salinan Keputusan	Softfile pdf Keputusan dan Salinan Keputusan
3	Membenakan catatan kaki (website/footer) "jdih.kpu.go.id/jateng/magelangkota" dengan warna biru jenis huruf callibri dan ukuran huruf 12, pada setiap lembar naskah salinan produk hukum yang akan diunggah;	<input type="checkbox"/>						Ruang Kerja, Komputer/ Laptop	30 menit	Pdf Salinan Keputusan	Unggah Produk Hukum ke JDIH
4	Mengunggah salinan produk hukum dan abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada angka 1 sampai dengan angka 4 di atas ke laman JDIH;	<input type="checkbox"/>						Ruang Kerja, Komputer/ Laptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum ke JDIH
5	Menyimpan (mengarsipkan) naskah (asli, salinan dan abstrak) produk hukum bentuk cetak/Hardcopy dan Softcopy sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (update) daftar produk hukum.	<input type="checkbox"/>						Ruang Kerja, Komputer/ Laptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum ke JDIH

II. Pengelolaan Media Sosial JDIIH													
1	Menyusun materi yang akan dibuat konten;								mulai	Ruang Kerja, Laptop, ATK	1 hari	Konsep Materi Kegiatan	Menyusun materi yang akan dibuat konten
2	Menetapkan jadwal penayangan materi yang akan dibuat konten pada media sosial JDIIH;									Ruang Kerja, Laptop	1 hari	Jadwal	Menetapkan materi yang akan dibuat konten
3	Membuat konten media sosial JDIIH;									Komputer/Laptop/Hand phone	1 jam	Konsep Konten	Menyusun materi yang akan dibuat konten
4	Mengunggah konten kedalam media Sosial JDIIH sesuai dengan penjadwalan;								selesai	Komputer/Laptop/Hand phone	15 menit	Konten	Unggah konten kedalam media sosial
III. Pengelolaan Ruang JDIIH													
1	Melakukan klasifikasi dokumen;								mulai	produk hukum	30 menit	Produk Hukum	mengklasifikasi produk hukum
2	Memasukan dokumen hardcopy ke dalam map odner;									produk hukum	30 menit	Produk Hukum	menyimpan produk hukum kedalam odner
3	Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasi dokumen pada rak JDIIH;									produk hukum	30 menit	Produk Hukum	menyimpan produk hukum ke rak JDIIH
4	Memenuhi kebutuhan perlengkapan ruang JDIIH.								selesai	ATK, Almari JDIIH, Meja Baca, Kursi Baca, Komputer, Printer	1 hari	Ruang JDIIH	memenuhi kebutuhan ruang JDIIH

#### H. KETENTUAN LAIN

Dalam hal terjadi kendala di luar yang diatur dalam Prosedur Standar Operasional, sepanjang sesuai ketentuan yang berlaku tetap dinyatakan sah.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 10 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG,

ttd.

BASMAR PERIANTO AMRON

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAGELANG  
Kepala Sub Bagian Hukum,

  
Dyah Dwi Safitri