



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG**

Nomor : 47/HK.04/3374/2021

TENTANG

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

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang tentang Pembentukan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

4. 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 telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
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;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
7. 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.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor 73/HK.04/3374/2021 tanggal 8 November 2021 Tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Pembentukan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Lingkungan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang. Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 8 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG,

ttd

HENRY CASANDRA GULTOM

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG

Kepala Sub Bagian Hukum



Riza Setiawan

**SALINAN**

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG  
NOMOR: 47/HK.04/3374/2021  
TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI  
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
SEMARANG



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG**

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

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG  
2021**

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

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
4. 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 telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
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;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
7. 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. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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, sehingga diperlukan prosedur standar operasional terkait pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang.

## C. 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 Kota Semarang.

Tujuannya untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pengelolaan JDIH pada Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang.

Outputnya adalah terkelolanya JDIH pada Komisi Pemilihan Umum Kota Semarang.

## D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua KPU Kota Semarang;
2. Anggota KPU Kota Semarang;
3. Sekretaris KPU Kota Semarang;
4. Kasubbag Hukum;
5. Staf Subbag Hukum.

## E. RUANG LINGKUP KEGIATAN

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

## F. JENIS DOKUMEN

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

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kota Semarang;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kota Semarang 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;
    - 5) Naskah Akademik;
    - 6) Buku Hukum; dan
    - 7) Penelitian Hukum.
  - c. Naskah Dinas:
    - 1) Surat Dinas; dan
    - 2) Surat Edaran.

G. ALUR BAGAN

TAHAPAN	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan	
	Staf Subbag Hukum	Subbag Hukum	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua	Rapat Pleno	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Pengelolaan Website JDIH											
1	Menerima Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas) dan Naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kasubbag hukum) kemudian distempel Cap Dinas (pada bagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan (pada sisi kanan atas);							Ruang Kerja, Komputer / Leptop, Printer	30 menit	Salinan Keputusan	Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kota Semarang beserta Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kota Semarang
2	Melakukan Pindai ( <i>Scan</i> ) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);							Ruang Kerja, Komputer, scanner	30 menit	Pdf Keputusan dan Salinan Keputusan	Softfile pdf keputusan dan salinan keputusan
3	Memberikan catatan kaki ( <i>Website Footer</i> ) "jdih.kpu.go.id/jateng/semarang-kota" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;							Ruang Kerja, Komputer / Leptop	30 menit	Pdf Salinan Keputusan	Unggah Produk Hukum ke JDIH
4	Menyimpan (mengarsipkan) Naskah (Asli, Salinan dan Abstrak) Produk Hukum bentuk Cetak/ <i>Hardcopy</i> dan Komputer/ <i>Softcopy</i> ) sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan ( <i>update</i> ) Daftar produk-produk Hukum;							Ruang Kerja, Komputer / Leptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum ke JDIH
5	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.							Ruang Kerja, Komputer / Leptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum ke JDIH

B. Pengelolaan Media Sosial JDIH											
1	Menyusun rubrik pada media sosial JDIH;				mulai			Ruang Kerja, Leptop, ATK	1 hari	Konsep Rubrik kegiatan	Menyusun Rubrik Kegiatan
2	Menetapkan jadwal penayangan rubrik pada media sosial JDIH;							Ruang Kerja, Leptop	1 hari	Jadwal Rubrik	Menetapkan Rubrik Kegiatan
3	Membuat konten media sosial JDIH;							Komputer/Leptop /Handphone	1 jam	Konsep Konten	Membuat Konsep Konten
4	Mengunggah konten kedalam media sosial JDIH sesuai dengan penjadwalan rubrik							Komputer/Leptop /Handphone	15 Menit	Konten	Unggah Konten kedalam media sosial
C. Pengelolaan Ruang JDIH											
1	Melakukan klasifikasi dokumen				mulai			Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	mengklasifikasi produk hukum
2	memasukkan dokumen <i>hardcopy</i> ke dalam map <i>odner</i>							Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	menyimpan produk hukum kedalam odner
3	menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasi dokumen pada rak JDIH							Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	menyimpan produk hukum di rak JDIH
4	memenuhi kebutuhan perlengkapan ruang JDIH							ATK, Almari JDIH, Meja Baca, Kursi Baca, Komputer, Printer	1 hari	Ruang JDIH	memenuhi kebutuhan ruang JDIH

#### H. KETENTUAN LAIN

Dalam hal terjadi kendala diluar yang diatur dalam PSO, sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dinyatakan sah dan tidak melanggar PSO ini.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 8 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG,

ttd

HENRY CASANDRA GULTOM

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SEMARANG

Kepala Sub Bagian Hukum



Riza Setiawan