



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
NOMOR: 58/HK.03.1-Kpt/7105/Kab/VIII/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Pasal 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan tentang Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Tata Kelola

- Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. 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);
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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2019 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 KABUPATEN MINAHASA SELATAN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN.

KESATU : ...

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amurang

Pada tanggal 5 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

ttd.

ROMMY H. SAMBUAGA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
Kepala Sub Bagian Hukum,



Juwita Rosari Kasenda, SH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
NOMOR: 58/HK.03.1-Kpt/7105/Kab/VIII/2021
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
(PSO)/*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*
(SOP) TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MINAHASA SELATAN

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI
HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN

2021

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Daftar lampiran	iii
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	2
3. Ruang Lingkup	2
4. Ringkasan Prosedur	2
B. IDENTITAS SOP	3
C. DESKRIPSI PROSEDUR	4
D. BAGAN ALIR (<i>Flowchart</i>)	5
E. PENGESAHAN	6
Lampiran	7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Disposisi Khusus Tata Kelolah JDIH 7
- Lampiran 2 : Lembar Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan
Pengungkahan 8

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 Kabupaten Minahasa Selatan disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Minahasa Selatan. 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 06 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jemderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 tahun 2008 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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 KPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP 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 diubah dengan Peraturan KPU Nomor 3 tahun 2020
- g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- h. Keputusan KPU Nomor: 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.

(2) Tujuan

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

(3) Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP/PSO ini adalah

- a. Verifikasi dan persetujuan upload;
- b. Penyusun 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 diupload;
- 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 SELATAN</p>	NOMOR:	/Hk.03.1-SOP/7105/Kab/VIII/2021
	TANGGAL PENGESAHAN:	6 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN
	NAMA SOP:	SOP/PSO TATA KELOLA JDIIH KPU KABUPATEN MINAHASA SELATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;</p> <p>3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Penanggung jawab kegiatan dan anggaran</i> adalah Sekretaris KPU Kabupaten; - <i>Penanggung jawab operasional</i> adalah Kasubag Hukum, - <i>Unit Kerja Pengusul</i> adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - <i>Unit Kerja Penyusun</i> adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - <i>Unit Kearsipan</i>, adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP/PSO tentang Penyusunan Produk Hukum	<p>1. Buku Agenda Surat</p> <p>2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang</p>	
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
--	--------------------------------------

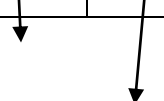
C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLAH JDIH

1. Pembina (Ketua dan Anggota KPU Kabupaten) dan penanggung jawab (sekretaris) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan/upload produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dalam rapat pleno;
2. Penanggung jawab mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Pelaksana (redaksi);
3. Kasubag Hukum selaku Pemimpin Umum 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 kemudian meyerahkan kepada Pemimpin Umum dan Wakil Pemimpin Umum sesuai bidangnya;
7. Pemimpin Umum dan Wakil Pemimpin Umum sesuai bidangnya membubuhkan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya sebuah dokumen kemudian mendisposisi kepada Pemimpin Redaksi;
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/Wakil admin mengunggah dokumen;

Staf redaksi mengupdate setiap pengunggahan ke laman JDIH KPU melalui akun social media dan menyiapkan/menata lemari dokumen/arsip produk hukum.

D. BAGAN ALIR/FLOWCHART

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Komisioner	Sekretaris	Pemimpin Umum/Wakil PU	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 Kasubag Hukum/Pemimpin Hukum atau Wakil PU 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 upload kepada Pemred (Kasubag Hukum) atau Wapemred (Kasubag yang menguasai dokumen)			[]	[]			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 hard copy sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred				[]	[]	[]	- PC/ Laptob - Scanner - Printer - Koneksi internet	1-2 hari	Dokumen untuk diuploading (soft copy pdf dan hard copy)
6.	Menyusun abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kpd Pemred untuk dikoreksi				[]	[]	[]	- PC/Laptob		Konsep abstrak dan berita
7.	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi, serta meminta paraf persetujuan upload kepada PU/Wakil PU			[]	[]	[]	[]	- Lembar Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan Dokumen JDIH		Abstrak dan berita hasil editing
8.	Paraf persetujuan upload			[]	[]			sda		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah upload kepada Admin/Wakil Admin dan update informasi dimedia social kepda staf redaksi				[]	[]	[]	sda	Disposisi Perintah upload dan share medsos	
10.	Pengunggahan/Upload dokumen serta abstrak dan berita						[]	Koneksi internet	Hasil unggahan	



11	Update informasi di media social, Mengarsipkan hard copy dalam lemari asip dan mencatat dalam daftar informasi publik						sda	Hasil Update 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 2021, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Amurang
Pada tanggal 5 Agustus 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

ttd.

ROMMY H. SAMBUAGA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
Kepala Sub Bagian Hukum,



Juwita Rosari Kasenda, SH

