



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6106);
 3. 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 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penetapan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 82);
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
 6. 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);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan

Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.0-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.

Memerhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat Nomor 70 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kutai Barat.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :

1. SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada JDIH, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. SOP Penulisan Abstrak Produk Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. SOP Pengelolaan Media Sosial JDIH sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

4. SOP . . .

4. SOP Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Dokumen Fisik JDIH sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
5. SOP Pelayanan Aduan, Masukan, atau Laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

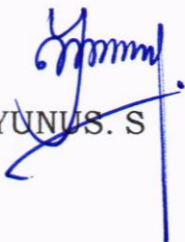
Ditetapkan di Sendawar
Pada Tanggal 23 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
Kasubbag Hukum dan SDM

ARKADIUS HANYE


YUNUS. S

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

SOP PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PADA JDIH

1. Keputusan KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
3. Pengesahan sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
4. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
5. 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/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun 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.
7. Keputusan Ketua KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, merupakan naskah dinas asli disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
9. Keputusan KPU Kabupaten/Kota, serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
10. Keputusan KPU Kabupaten/Kota, serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU;
11. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
12. 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;
13. 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;
14. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
15. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

Ditetapkan di Sendawar
Pada Tanggal 23 November 2021

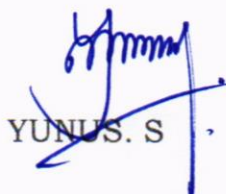
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
Kasubbag Hukum dan SDM

ARKADIUS HANYE


YUNUS. S.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

SOP PENULISAN ABSTRAK PRODUK HUKUM

1. Karakteristik penulisan:
 - a. Jenis huruf Calibri, ukuran 11;
 - b. Pada bagian subjek, tahun terbit, serta judul menggunakan huruf kapital; dan
 - c. Isi abstrak disusun sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
2. Teknis Pembuatan Abstrak Dokumen Hukum
 - a. Kepala Abstrak : Menuliskan subjek, tahun terbit, jenis peraturan, nomor peraturan dan sumber (LN/TLN, LD/TLD atau sejenisnya jika ada), serta judul peraturan.
 - b. Dasar Pertimbangan : Bagian konsiderans “Menimbang” dari peraturan perundang undangan diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasan/ latar belakang lahirnya peraturan. Kemudian, dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.
 - c. Dasar Hukum : Dasar hukum abstrak peraturan disalin seluruhnya dari bagian Dasar Hukum “Mengingat” dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hierarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun peraturannya.
 - d. Materi Pokok : Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari produk hukum yang dibuat abstrak. Adapun cara meringkas sebagai berikut:
 - 1) mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasal-pasal dari peraturan tersebut;

- 2) merumuskan hasil identifikasi materi pokok ke dalam rangkaian kalimat dalam paragraf.
- e. Catatan : Di samping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan Peraturan Perundang-undangan, pada bagian akhir abstrak dibuat pula Catatan. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain:
 - 1) tanggal berlakunya;
 - 2) produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
 - 3) produk hukum yang dicabut; dan
 - 4) produk hukum yang diubah.

Ditetapkan di Sendawar
Pada Tanggal 23 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KUTAI BARAT

Kasubag Hukum dan SDM

ARKADIUS HANYE



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KUTAI BARAT
 NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
 INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JDIH

NO	KEGIATAN	SUB BAGIAN HUKUM	STAF REDAKSI	SEKRETARIS REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI	PEMBINA	OUT PUT
1.	Menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan	Jadwal					Rundown Kegiatan
2.	Menerima Jadwal Kegiatan		Jadwal				Jadwal Peliputan
3.	Mengatur jadwal peliputan		Jadwal				Jadwal Peliputan
4.	Melaksanakan Peliputan Kegiatan		Peliputan				Foto/Gambar/Video Peliputan
5.	Menyeleksi Foto/Gambar Pelaksanaan Kegiatan		Seleksi				Draft Foto yang akan di upload
6.	Menyusun artikel untuk menjadi draft Postingan		Artikel	Ya			Draft Postingan
7.	Meminta persetujuan draft postingan (1)		Tidak	Setuju	Ya		Draft Postingan yang disetujui (1)
8.	Meminta persetujuan draft postingan (2)		Tidak	Setuju	Ya		Draft Postingan yang disetujui (2)
9.	Meminta persetujuan draft postingan (3)		Tidak	Setuju	Ya		Draft Postingan yang disetujui (3)
10.	Mengupload draft Postingan yang telah disetujui	Upload		Ya			Artikel JDIH

Ditetapkan di Sendawar
 Pada Tanggal 23 November 2021
 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KUTAI BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KUTAI BARAT
 Kasubag Hukum dan SDM

ttd
 ARKADIUS HANYE



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI DOKUMEN FISIK JDIIH



Ditetapkan di Sendawar
Pada Tanggal 23 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
Kasubbag Hukum dan SDM

ttd

ARKADIUS HANYE



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR : 11/HK.04/64.07/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUTAI BARAT

SOP PELAYANAN ADUAN, MASUKAN, ATAU LAPORAN

NO	KEGIATAN	MASYARAKAT	TIM JDIH		OUT PUT
			TIM TEKNIS	PEMBINA	
1.	Aduan, Laporan, Masukan	Aduan,Laporan, Masukan			Surat Aduan, Laporan, Masukan
2.	Menerima Aduan, Laporan, Masukan		Menerima Aduan, Laporan, Masukan		Surat Aduan, Laporan, Masukan, beserta bukti
3.	Memeriksa Aduan, Laporan, Masukan		Memeriksa Aduan, Laporan, Masukan		Tindak Lanjut atas aduan. Laporan, Masukan
4.	Melakukan Telaah Materi Aduan, Laporan, Masukan		Melakukan Telaah	Melakukan Telaah	Hasil Telaahan
5.	Menyusun/membuat Jawaban atas Aduan, Laporan, Masukan		Penyusunan Jawaban	Penyusunan Jawaban	Jawaban
6.	Jawaban terhadap Aduan. Laporan, Masukan disampaikan paling lambat 14 hari sejak laporan diterima	JawabanAduan,Laporan , Masukan			Surat Jawaban

Ditetapkan di Sendawar
Pada Tanggal 23 November 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUTAI BARAT
Kasubag Hukum dan SDM

ttd

ARKADIUS HANYE

