



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LABUHANBATU

NOMOR : 162/HK.04/1210/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LABUHANBATU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LABUHANBATU,

- Menimbang
- a. bahwa sebagai bentuk pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu dibangun sistem informasi dan dokumentasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu dapat diakses dengan mudah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen 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;

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

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
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 Pengolahan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
6. 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);

7. 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);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
9. 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 Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu Nomor : 346/PK.01/1210/2021 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu, Tanggal 6 Desember 2021;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU TENTANG PEDOMAN
KERJA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LABUHANBATU.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi
Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Labuhanbatu.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan
apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan
didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di Rantauprapat
Pada Tanggal 9 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd.

WAHYUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU

Kepala Subbagian Hukum,


Zahvaini Nasution

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR : 162/HK.04/1210/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LABUHANBATU



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LABUHANBATU**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU**

2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LABUHANBATU

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
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 Pengolahan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
6. 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);
7. 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);

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
9. 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 Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta Informasi Publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, sehingga diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

C. MAKSUD, TUJUAN, DAN OUTPUT

Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) adalah sebagai acuan pengelolaan JDIH pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

Tujuannya adalah untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pengelolaan JDIH pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

Outputnya adalah terkelolanya JDIH pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Labuhanbatu.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua KPU Kabupaten Labuhanbatu;
2. Anggota KPU Kabupaten Labuhanbatu;
3. Sekretaris KPU Kabupaten Labuhanbatu;
4. Kepala Sub Bagian Hukum;
5. Staf Sub Bagian 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 Kabupaten Labuhanbatu adalah dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Labuhanbatu.

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 / Laptop, Printer	30 menit	Salinan Keputusan	Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Labuhanbatu beserta Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Labuhanbatu
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/sumut/labuhanbatu" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;							Ruang Kerja, Komputer / Laptop	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 / Laptop	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 / Laptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah Produk Hukum ke JDIH

B. Pengelolaan Media Sosial JDIH											
1	Menyusun rubrik pada media sosial JDIH;				mulai			Ruang Kerja, Laptop, ATK	1 hari	Konsep Rubrik kegiatan	Menyusun Rubrik Kegiatan
2	Menetapkan jadwal penayangan rubrik pada media sosial JDIH;							Ruang Kerja, Laptop	1 hari	Jadwal Rubrik	Menetapkan Rubrik Kegiatan
3	Membuat konten media sosial JDIH;							Komputer/Laptop/ Handphone	1 jam	Konsep Konten	Membuat Konsep Konten
4	Mengunggah konten kedalam media sosial JDIH sesuai dengan penjadwalan rubrik	selesai						Komputer/Laptop/ 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	selesai						ATK, Almari JDIH, Meja Baca, Kursi Baca, Komputer, Printer	1 hari	Ruang JDIH	memenuhi kebutuhan ruang JDIH

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

Ditetapkan di Rantauprapat
Pada Tanggal 9 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd.

WAHYUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LABUHANBATU

Kepala Subbagian Hukum,



Zahraeni Nasution