



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 04/HK.03.1/1373/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum pada Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto;
- Mengingat : 1. 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 diubah 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);

2. 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);
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 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 Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto Nomor 09/PK.01/1373/2022 tanggal 25 Februari 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO .

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14/HK.04-Kot/1373/KPU-Kot/IV/2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Sawahlunto, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mata Anggaran 076.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sawahlunto
Pada tanggal 20 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

ttd,

FADHLAN ARMEY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kastibag Hukum,



Rusnel

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 04/HK.03.1/1373/2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Tata Cara Update Profil dan Berita Laman JDIH	<p>a. Admin JDIH melakukan <i>update</i> profil pada laman JDIH jika terjadi perubahan Tim Pembina/Tim Teknis dengan mempedomani Keputusan KPU Kota Sawahlunto tentang Penetapan Tim Pembina/Tim Teknis JDIH KPU Kota Sawahlunto;</p> <p>b. <i>Update</i> profil Tim Pembina/Tim Teknis JDIH dilakukan pada laman JDIH dilakukan pada menu profil pimpinan dan struktur anggota;</p> <p>c. Admin JDIH melakukan <i>update</i> berita pada laman JDIH secara periodik;</p> <p>d. Berita dapat berupa informasi pelaksana kegiatan terkait JDIH oleh KPU Kota Sawahlunto, informasi seputar JDIH ataupun meneruskan informasi dari JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat dan KPU RI;</p> <p>e. <i>Update</i> berita laman JDIH dilakukan pada menu berita;</p> <p>f. Kepala Subbagian Hukum dan SDM melakukan pemeriksaan terhadap <i>update</i> profil dan berita pada laman JDIH.</p>
2.	Tata Cara Pengunggahan Dokumen pada Laman JDIH	<p>a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi Keputusan KPU dan Sekretaris KPU Kota yang sifatnya kebijakan dan mengikat secara umum yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>b. Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU Kota yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH;</p> <p>c. Dokumen lainnya seperti putusan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengadilan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;</p> <p>d. Seluruh dokumen yang akan diunggah dalam JDIH harus diperiksa kembali terkait dengan kesesuaian antara salinan dengan naskah aslinya.</p>
3.	Tata Cara Penurunan Dokumen pada laman JDIH	<p>a. Dokumen yang telah diunggah dalam JDIH dapat diturunkan dengan adanya perintah tertulis dari Ketua atau Anggota KPU Kota Sawahlunto, kepada Kepala Subbagian hukum dan SDM untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah;</p> <p>b. Berdasarkan bukti perintah tertulis tersebut Tim Teknis Pengelola JDIH dapat menurunkan dokumen dari laman JDIH;</p> <p>c. Setelah dokumen diturunkan, dilakukan perbaikan dokumen tersebut;</p> <p>d. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang sama;</p> <p>e. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membatalkan atau mengubah dokumen sebelumnya;</p> <p>f. setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.</p>
4.	Tata Cara Penulisan Abstrak Dokumen Hukum pada Laman JDIH	<p>a) Karakteristik dokumen Hukum yang dibuat abstrak :</p> <p>1) Dokumen hukum yang memiliki dasar menimbang;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Dokumen hukum yang memiliki dasar/landasan hukum;</p> <p>3) Dokumen hukum yang mengikat secara umum;</p> <p>b) Karakteristik Penulisan Abstrak;</p> <p>1) Jenis Huruf Calibri, Ukuran 11;</p> <p>2) Untuk subjek, tahun dokumen hukum, jenis dokumen hukum, nomor dokumen hukum dan sumber, topik/judul dokumen hukum menggunakan huruf kapital;</p> <p>3) Isi abstrak diketik dengan huruf biasa sesuai dengan kaidah penulisan Indonesia yang benar; dan</p> <p>4) Pembuatan abstrak tidak lebih dari 2 halaman;</p> <p>c) Komponen Abstrak;</p> <p>1) Identifikasi Dokumen;</p> <p>2) Dasar Pertimbangan;</p> <p>3) Dasar Hukum;</p> <p>4) Materi Pokok;</p> <p>5) Catatan;</p> <p>d) Detail Penulisan mempedomani Keputusan KPU RI tentang Pedoman Teknis Pengelolaan JDIH.</p>
5.	Tata Cara Pengelolaan Media Sosial JDIH	<p>a. Tim Teknis JDIH mengelola Media Sosial JDIH yang terdiri dari <i>Facebook, Instagram, Twitter</i> dan <i>Youtube</i>;</p> <p>b. Pengelola Media Sosial mencakup <i>Update</i> profil, unggah konten, <i>repost/retweet, shared</i> dan <i>like</i>;</p> <p>c. Tim teknis JDIH menghimpun bahan konten untuk media sosial dan membuat konsep konten;</p> <p>d. Konten yang akan diunggah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Divisi Hukum dan Pengawasan dan membuat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>konsep konten media sosial;</p> <p>e. Setelah pengunggahan konten berhasil, Tim Teknis JDIH membagikan tautan hasil unggahan pada WA Group KPU Kota Sawahlunto;</p> <p>f. Secara berkala dilakukan <i>repost/retweet</i>, <i>shared</i> dan <i>like</i> untuk media sosial JDIH KPU Kota, KPU Provinsi dan KPU RI.</p>
6.	Tata Cara Pengelolaan perpustakaan JDIH	<p>a. Tim Teknis JDIH mengelompokkan buku terkait hukum untuk dijadikan koleksi perpustakaan JDIH;</p> <p>b. Tim Teknis JDIH membuat rekapitulasi Daftar Buku yang ada pada perpustakaan JDIH yang terdiri dari judul buku, pengarang, tahun terbit dan jumlah halaman;</p> <p>c. Tim Teknis JDIH membuatkan kartu buku untuk masing-masing buku, yang akan diisi saat peminjaman dan pengembalian buku;</p> <p>d. Pengunjung pustaka JDIH dapat melakukan peminjam buku. Petugas mencatatkan data peminjam pada kartu kendali peminjam buku. Bagi peminjam yang berasal dari luar KPU Kota Sawahlunto harus menyerahkan <i>fotocopy</i> KTP sebagai syarat tambahan;</p> <p>e. Petugas mengisi nama peminjam, tanggal pinjam dan tanggal kembali pada kartu buku sebelum menyerahkan buku kepada peminjam;</p> <p>f. Saat buku sudah dikembalikan oleh peminjam, petugas membubuhkan paraf pada kartu buku dan kartu kendali, sebagai tanda buku sudah dikembalikan;</p> <p>g. Petugas secara berkala melaporkan kepada Kepala Subbagian Hukum dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SDM terkait peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan JDIH.
7.	Tata Cara Menjawab Pengaduan, Masukan Dan Laporan Masyarakat	<p>a. Pengaduan/masukan/laporan masyarakat didisposisi oleh Subbagian KUL kepada Ketua. Ketua melalui Divisi Hukum dan Pengawasan meminta Sekretaris untuk memproses pengaduan/masukan/laporan masyarakat;</p> <p>b. Sekretaris meneruskan kepada Subbagian Hukum dan SDM untuk memproses pengaduan/masukan/laporan masyarakat;</p> <p>c. Jawaban dan/atau tindak lanjut atas pengaduan/masukan/laporan masyarakat terlebih dahulu disetujui oleh komisioner sebelum disampaikan kepada masyarakat yang menyampaikan pengaduan/ masukan/laporan;</p> <p>d. Tim Teknis JDIH mengarsipkan seluruh dokumen pengaduan/masukan/ pengaduan masyarakat.</p>
8.	Tata Cara Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan JDIH	<p>a. Penilai JDIH dilakukan dinilai setiap 6 bulan sekali melalui sistem evaluasi, antara lain terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan tugas Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH; 2) SOP Pengelola JDIH; 3) Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam pengelolaan JDIH; 4) Jumlah koleksi dokumen hukum; 5) Teknis pengelolaan; 6) Sarana dan prasarana yang dimiliki; 7) Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; <p>dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Inovasi; 9) Permasalahan dan kendala yang dihadapi; b. Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan JDIH. Laporan dikirim ke KPU Provinsi Sumatera Barat secara berkala setiap 6 (enam) bulan dengan format yang sudah ditetapkan oleh KPU RI.

Ditetapkan di Sawahlunto
Pada tanggal 20 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO,

ttd,

FADHLAN ARMEY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SAWAHLUNTO
Kastag Hukum,



Rusnei