



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

NOMOR : 004.2/HK.04/3527/2021

TENTANG

STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- 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 Sampang tentang Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 HAM.....

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** : STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Laman Jarigan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 1 Februari 2021

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**



MUHADI

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG</p>	Nomor SOP	: 004.2/HK.04/3527/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2021
	NAMA SOP	: SOP TATA KELOLA LAMAN JDIH KPU KABUPATEN SAMPANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 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 HAM 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penanggung Jawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kabupaten; - Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum dan SDM; - Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya; - Unit Kearsipan adalah bagian di Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP/PSO tentang Penyusunan Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat; 2. Kartu Kendali Verifikasi dan Persetujuan Tayang; 3. Komputer; 4. Jaringan Internet. 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum	Sub Bagian Hukum dan SDM serta Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik

PROSEDUR TATA KELOLA JDIIH

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 JDIIH dalam rapat pleno;
2. Penanggung jawab mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIIH 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 JDIIH KPU melalui akun social media dan menyiapkan/menata lemari dokumen/arsip produk hukum.

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 Sampang sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru;
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

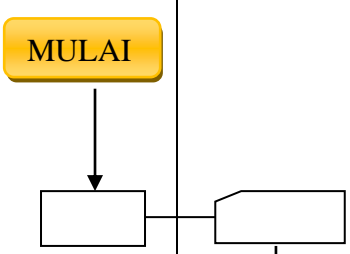
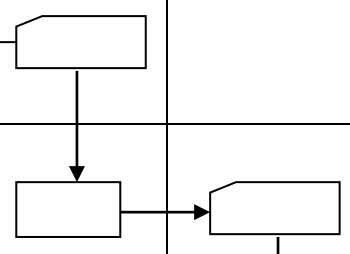
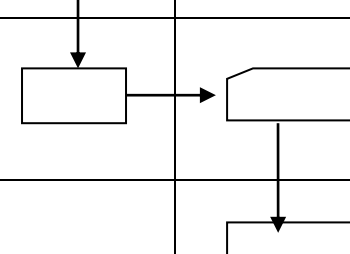
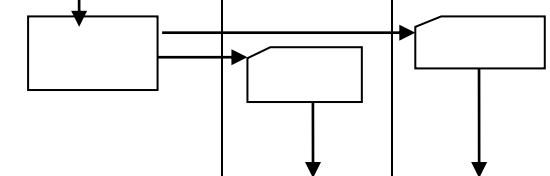
Ditetapkan di Sampang
Pada tanggal 1 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG



MUHADI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KABUPATEN SAMPANG

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		
		Komisioner	Sekretaris	Pemimpin Umum/Wakil PU	Pemred/Wape mred	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							Usulan Rencana pengunggahan dokumen JDIH dalam rencana kerja bulanan/mingguan Divisi 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 abstark kepada admin							sda	sda	

5	Mengumpulkan/menyiapkan dokumen pdf untuk diunggah dan hard copy sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred						<ul style="list-style-type: none"> - PC/Laptop - Scanner - Printer - Koneksi internet 		Dokumen untuk diuploading (softcopy pdf dan hard copy)
6	Menyusun abstrak dan berita singkat dan menyerahkan kepada Pemred untuk dikoreksi						- PC/Laptop	1-2 hari	Konsep abstrak dan berita
7	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi serta meminta paraf persetujuan upload kepada PU/Wakil PU					<ul style="list-style-type: none"> - 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 di media social kepada 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 arsip dan mencatat dalam daftar informasi public						sda		Hasil update medsos

