



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU  
NOMOR 74/HK.03.2-Kpt/7602/2021  
TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU  
TAHUN 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (*Standard Operational Procedure/SOP*) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Tingkat KPU Kabupaten/Kota, maka untuk itu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju;

- 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 2008 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 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);
  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 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 Keempat 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 674/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi pemilihan Umum Republik Indonesia;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2021.

KESATU : Prosedur Standar Operasional (*Standard Operational Procedure/SOP*) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang mencakup:

- a) Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju;
- b) Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju;
- c) Prosedur Standar Operasional Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamuju.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan, dan apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Mamuju  
Pada Tanggal 25 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU,

ttd.

ROSMAWATI RUSDIN

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

CAHYA LING SURYANTY



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU  
NOMOR 74/HK.03.2-Kpt/7602/2021  
TENTANG  
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
MAMUJU TAHUN 2021



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU  
NOMOR 74/HK.03.2-Kpt/7602/2021  
TANGGAL 25 NOVEMBER 2021

2021  
MAMUJU

#### PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional (*Standard Operational Procedure/SOP*) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengungkahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengungkahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Ditetapkan di Mamuju

Pada Tanggal 25 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAMUJU,


ttd.

ROSMAWATI RUSDIN

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

CAHYANING SURYANTY



  SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU	Nomor SOP	:	74/HK.03.2-Kpt/7602/2021
	Tanggal Pengesahan	:	25 November 2021
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU,  ttd.  ROSMAWATI RUSDIN NIP : 197308242001122004
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2021

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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);	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU;
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
4	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);		
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 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 Keempat 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 674/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi pemilihan Umum Republik Indonesia;		
10	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;	1	Buku Agenda;
2	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;	2	Perangkat Komputer, Printer Fotocopy dan Scanner;
3	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3	Jaringan Internet;
4	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4	Flashdisk dan Map Odner;
		5	Stempel Salinan;
		6	Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	


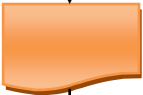





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN  
KEPUTUSAN KPU KABUPATEN MAMUJU

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubbag Hukum	Komisiner	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan	<div><div>1</div><div>1</div></div>				Draft SK, data dukung serta surat pengantar		
2	Melakukan register koreksi		<div><div>2</div></div>			Buku Registrasi	5 Menit	Draft SK berkoreksi
3	Mendisposisi draft Keputusan untuk dikoreksi			<div><div>3</div></div>		Lembar Disposisi	15 Menit	Memo
4	Melakukan koreksi SK dan ditandai dengan paraf				<div><div>4</div></div>	ATK, Draft SK	3 Hari	Draft SK berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK KPU kabupaten Mamuju		<div><div>5</div><div>5</div><div>5</div></div>			ATK, Draft SK berkoreksi	3 Hari	Draft SK berkoreksi
6	Melakukan perbaikan hasil koreksi		<div><div>6</div></div>			Draft SK berkoreksi	1 Jam	Draft SK telah diperbaiki
7	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draft SK			<div><div>7</div></div>		Draft SK telah diperbaiki	1 Jam	Draft SK telah ditetapkan
8	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			<div><div>8</div><div>8</div></div>		Draft SK diparaf Kasubbag & Ketua Devisi Hukum	5 Menit	Draft SK berparaf koordinasi
9	Penetapan Keputusan				<div><div>9</div></div>	Draft SK berparaf koordinasi	1 Hari	SK ditandatangani
10	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		<div><div>10</div></div>			SK telah ditandatangani	1 Menit	SK siap diserahkan
11	Penyerahan SK dengan tanda terima				<div><div>11</div></div>	SK Penetapan	5 Menit	Penyerahan SK
12	Pembuatan Salinan SK dan Arsip	<div><div>12</div></div>		<div><div>12</div></div>		ATK,	3 Jam	Salinan dan Arsip
13	Pengunggahan Keputusan pada laman JDIH KPU Kabupaten Mamuju		<div><div>12</div></div>					

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN MAMUJU

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubbag Hukum	Komisiner	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan	<div>1</div>				Draft SK, data dukung serta surat pengantar		
2	Melakukan register koreksi		<div>2</div>			Buku Registrasi	5 Menit	Draft SK berkoreksi
3	Mendisposisi draft Keputusan untuk dikoreksi			<div>3</div>		Lembar Disposisi	10 Menit	Memo
4	Melakukan koreksi SK dan ditandai dengan paraf			<div>4</div>		ATK, Draft SK	1 Hari	Draft SK berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Sekretaris KPU kabupaten Mamuju			<div>5</div>	<div>5</div>	ATK, Draft SK berkoreksi	1 Hari	Draft SK berkoreksi
6	Melakukan perbaikan hasil koreksi		<div>6</div>			Draft SK berkoreksi	1 Jam	Draft SK telah diperbaiki
7	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draft SK			<div>7</div>		Draft SK telah diperbaiki	1 Jam	Draft SK siap ditetapkan
8	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			<div>8</div>	<div>8</div>	Draft SK diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft SK berparaf koordinasi
9	Penetapan Keputusan				<div>9</div>	Draft SK berparaf koordinasi	1 jam	SK ditandatangani
10	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		<div>10</div>			SK telah ditandatangani	1 Menit	SK siap diserahkan
11	Penyerahan SK dengan tanda terima				<div>11</div>	SK Penetapan	5 Menit	Penyerahan SK
12	Pembuatan Salinan SK dan Arsip		<div>12</div>			ATK,	1 Jam	Salinan dan Arsip

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 nota dinas; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MAMUJU

Kepala Sub Bagian Hukum,



CAHYALING SURYANTY