



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR : 9/HK.04/7207/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Tingkat KPU Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;

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 Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
7. Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
8. 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 RI Tahun 2021 Nomor 786);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 553/ TIK.01-Kpt/03/KPU/VIII/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 673/ 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;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 146/HK.03.1-Kpt/7207/KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan

Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 13/HK.03.1/4/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 146/HK.03.1-Kpt/ 7207/ KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 14 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

T A M I N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN
Kepala Sub Bagian Hukum


SEKRETARIAT
SYAHPRIYANTO MUH. ARIPIN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR: 9/HK.04/7207/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGGAI KEPULAUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR: 4/HK.04/7207/2022

TANGGAL: 14 FEBRUARI 2022

TAHUN 2022
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure / SOP*) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku mulai pada saat ditandatangani.

Disahkan di Salakan
pada tanggal 14 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

T A M I N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN
Kepala Sub. Bagian Hukum



SEKRETARIAT

SYAHPRYANTO MUH. ARIPIN

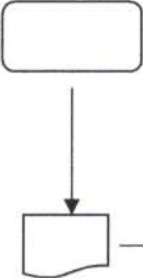
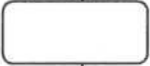
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	Nomor SOP	:	9/HK.04/7207/2022
	Tanggal Pengesahan	:	14 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,  YUSTOFAN YUSUF
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);	1	Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	2	Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan dan Produk-Produk Hukum lainnya;
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016	3	Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan Kabupaten Banggai dan Produk-Produk Hukum lainnya;

4	tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);	4	Memahami Pengelolaan Sistem Informasi Laman JDIH KPU Kabupaten Banggai Kepulauan.
5	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);		
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);		
7	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tahun 82);		
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);		
9	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);		
	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan		

10	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 RI Tahun 2021 Nomor 786); 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 RI Tahun 2020 Nomor 1236);	
11	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
12	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
13	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;	
14	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 146/HK.03.1-Kpt/7207/KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi	

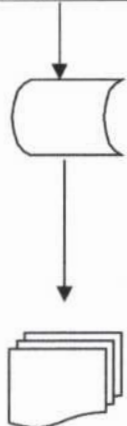
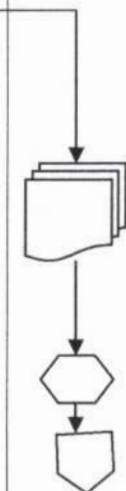
	Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 13/HK.03.1/4/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 146/HK.03.1-Kpt/7207/KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota*);	1	Buku Agenda dan Alat Tulis;
2	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*);	2	Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner/Handphone;
3	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	3	Mesin Fotokopi;
4	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum;	4	Flashdisk/ External Hard Disk, Map, Odner dan Lemari;
5	Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	5	Cap Dinas;
		6	Cap Salinan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum.		Naskah Asli, Salinan dan Abstrak dalam bentuk: Cetak (<i>Hardcopy</i>) dan Komputer (<i>Softopy</i>)

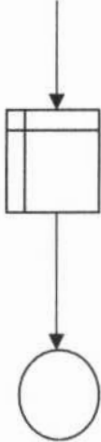
A. DIAGRAM ALUR (FLOWCHARD) PENGUNGGAHAN (UPLOAD) PRODUK HUKUM KE LAMAN (WEBSITE) JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
1	a. Menerima permintaan data dari Pemohon (Internal dan External) dan/atau menerima Disposisi (Perinta) dari Pimpinan dan atau dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia khususnya tentang keterbukaan Informasi Publik; b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan Nota Dinas permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Banggai Kepulauan ke Laman JDIH dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>, yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan serta distempel Cap Dinas).				a. Nota Dinas; b. Map; c. Naskah Asli.	a. Permintaan Data; b. Perintah Pimpinan; c. UU-RI Keterbukaan Informasi Publik.	a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli.
2	a. Menerima Nota Dinas Permohonan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Banggai Kepulauan ke Laman (<i>Website</i>) JDIH dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan;				a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi.	a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli.	Perintah Penyusunan dan Pencetakan Konsep Naskah Salinan dan Konsep Naskah Abstrak.

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan lembar disposisi perintah penyusunan dan pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Banggai Kepulauan dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan).						
3	a. Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Banggai Kepulauan yang dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>, yang telah ditandatangani oleh Ketua Atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan); b. Ditindaklanjuti dengan menyusun dan mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kabupaten Banggai Kepulauan dengan format salinan pada lembar otorisasi dan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>, yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan).				a. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner/H andphone; b. Mesin Fotocopy.	a. Perintah susun dan cetak Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Perintah cetak Rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak.	a. Konsep Naskah Salinan; b. Konsep Naskah Abstrak; c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
4	a. Menerima Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan); b. Melakukan Verifikasi dan Autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa keputusan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan / Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan) dan terhadap Abstraknya; c. Hasil Verifikasi dan Autentikasi Naskah Konsep (Draft) Salinan produk hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan : • Jika tidak memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan Koreksi untuk direvisi (Staf melakukan revisi sesuai arahan/catatan yang diberikan dan mengulangi prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3 sampai naskah draft Salinan memenuhi kriteria); • Jika memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan untuk dicetak kembali 1 (satu) rangkap Salinan produk hukum (Staf melakukan pencetakan kembali dengan prosedur sebagaimana pada		<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc[Document Icon] Doc --> Decision{ } Decision --> Output[/ /] Output -.-> Decision </pre>		a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi.	a. Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan)	a. Tanda tangan Naskah Salinan dan rangkapnya; b. Persetujuan Naskah Abstrak; c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK).

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	Uraian nomor 3); d. Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar dan jumlah rangkap) ditandatangani pada lembar otorisasi dan diserahkan kepada Staf Hukum untuk: dipindai (<i>Scan</i>), dicantumkan <i>Website Footer</i>, diarsipkan dan diunggah (<i>Upload</i>) dengan dilampirkan Abstraknya; e. Persetujuan Pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan/Sekretariat KPU Kabupaten Banggai Kepulauan.						
5	a. Menerima: - 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); - Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas); b. Melakukan Pindai (<i>Scan</i>) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan); c. Memberikan catatan kaki pada laman (<i>Website Footer</i>) pada setiap lembar				a. Alat Tulis; b. Perangkat Komputer / Laptop, Printer dan Scanner / Handphone ; c. Flashdisk / External Hard Disk, Map, Odner dan Lemari; d. Cap Dinas; e. Cap Salinan.	a. Naskah Salinan dan Abstrak; b. Persetujuan Unggahan (Dokumen selain SK); c. Perintah, terhadap Naskah Salinan: Stempel (Salinan dan Dinas), pindai, <i>website</i>	a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stempel Cap Dinas dan Salinan); b. Scan Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum; c. Pencantuman <i>Website Footer</i>; d. Arsip

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah; d. 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; e. Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) diatas ke Laman JDIH.					Footer, unggah; terhadap Naskah Abstrak: unggah dan arsip; terhadap Naskah Asli: arsip.	Produk Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum; e. File Abstrak dan Salinan Produk Hukum Tampil di Laman JDIH KPU Kabupaten Banggai Kepulauan.
CATATAN: Dalam menyusun disposisi perintah oleh Kasubbag Hukum kepada Staf Hukum untuk melaksanakan tugas pengelolaan JDIH adalah mengacu pada Struktur Personil dan Fungsi Kerja Tim Teknis yang telah dibentuk dan disahkan (sesuai Surat Keputusan/SK yang berlaku) dan dilengkapi dengan informasi pembagian tugas (penanggung jawab) dalam Tim tersebut yang terdiri dari : redaksi, pencetakan, pemindaian, pengarsipan dan pengunggahan.							

B. STANDAR FORMAT PENCANTUMAN “WEBSITE FOOTER (CATATAN KAKI PADA LAMAN)” PADA PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

Header/Footer name:

Settings

Text:

Font

Type: Size:

Style:

Color: Underline:

Line spacing: ☐ Word Wrap

Dynamic text: ☐ Outline font

Border

Color: Weight: Dashed: Fill color:

Pages

☒ Apply on:

☐ Pages:

☐ From page: every pages

☒ Preview on Page:

Layout

Horizontal: in

Vertical: in

Rotation: degrees clockwise

Opacity: %

☒ Overlay ☐ Underlay

Action

Type:

Preview


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

Website: jdih.kpu.go.id/sulteng/banggaikep

Footer:

1. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
2. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
5. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
6. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
7. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
8. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
9. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan
10. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan

C. STANDAR PENGELOLAAN ARSIP PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

1. Standar pengarsipan dan penamaan Dokumen Produk Hukum dan Dokumen JDIH Lainnya

I. Naskah Bentuk Cetak/*Hardcopy*

Naskah Bentuk Cetak/*Hardcopy* disusun dengan menggabungkan (disatukan) antara Naskah Asli, Salinan dan Abstrak sesuai Jenis, Nomor dan Tahun kemudian disimpan dalam Map dan Lemari sesuai klasifikasinya. Pada bagian map dan/atau lemari penyimpanan map diberikan nama Jenis dan Tahun sebagai berikut:

- a. Peraturan KPU RI Tahun (diisi angka tahun);
- b. Surat Keputusan (SK):
 - Surat Keputusan (SK) Ketua KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Ketua KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
- c. Surat Dinas (SD):
 - Surat Dinas (SD) Ketua KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Ketua KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
- d. Surat Edaran (SE):
 - Surat Edaran (SE) Ketua KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU RI Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Edaran (SE) Ketua KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Provinsi Sulawesi Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Edaran (SE) Ketua KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
- e. Putusan Pengadilan (PP):

- Putusan Pengadilan (PP) Badan Pengawas Pemilu (BAWASLU RI) Tahun (*diisi angka tahun);
- Putusan Pengadilan (PP) Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP RI) Tahun (*diisi angka tahun);
- Putusan Pengadilan (PP) Mahkamah Konstitusi (MK RI) Tahun (*diisi angka tahun);
- Putusan Pengadilan (PP) Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Tahun (*diisi angka tahun);
- Putusan Pengadilan (PP) Pengadilan Negeri (PN) Tahun (*diisi angka tahun);
- f. Laporan JDIH KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun (*diisi angka tahun);
- g. Petunjuk dan/atau Pedoman Teknis, SOP JDIH serta dokumen JDIH lainnya Tahun (*diisi angka tahun).

II. Naskah Bentuk Komputer/ Softcopy

Dalam mengarsipkan Naskah Bentuk Komputer/ *Softcopy* maka untuk memudahkan prosesnya perlu untuk dilakukan pengaturan fungsi utama perangkat komputer dan laptop, yaitu sebagai berikut:

a. Pada Devisi Hukum dan SDM KPU Kabupaten Banggai Kepulauan ditentukan fungsi perangkat computer sebagai berikut:

- 1 (satu) unit komputer yang berfungsi utama sebagai media server (pusat data) dan media pengolahan data;
- 1 (satu) unit komputer dengan fungsi utama untuk melakukan pindai (scan) dan media pengolahan data serta penyimpanan data hasil pindai dan hasil olahan data namun hanya untuk sementara (periodik);
- Komputer lainnya dan laptop adalah berfungsi sebagai media pengolahan data dan penyimpanan data sementara (periodik);
- Setiap komputer dapat melakukan pencetakan (*print*) naskah dengan menyambungkan kabel perangkat cetak (*printer*) atau terhubung melalui jaringan;
- Selain menggunakan perangkat komputer/laptop juga digunakan media penyimpanan data dalam perangkat keras (hardware) berupa *Hard Disk Drive* (HDD) dalam bentuk Potabel (yang mudah dipindahkan) yaitu *External HDD* (untuk mengamankan data) dan *Flash Disk* (untuk mentransfer/memindahkan *file*);
- Data hasil olahan yang telah selesai disalin (*copy*) ke komputer server secara periodik (awal bulan). Dilakukan *sampling* (mengambil sampel) terhadap *file* yang sudah selesai disalin tersebut untuk memeriksa apakah data sesuai dan dapat dibuka (*file* tidak rusak akibat kendala dalam proses penyalinan). Apabila terdapat *file* yang rusak maka data tersebut dihapus kemudian dilakukan proses penyalinan ulang dari komputer asal hasil olahan data tersebut;
- Data dalam server dilakukan pengamanan dengan proses “RAR” secara periodik (setiap tahun pada bulan Januari atau satu bulan setelah selesai Masa Tahapan Pemilu dan/atau Pemilukada). *Folder RAR* diberi nama sesuai nama *Folder* Utama dengan ditambahkan keterangan dalam kurung *Update* (*diisi tanggal, bulan dan tahun), misalnya: “Hukum – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan (Update tgl-bln-thn)”. Kemudian *folder RAR* tersebut dipindahkan (*cut*) ke *External HDD*. Kemudian dilakukan *sampling* (mengambil sampel) terhadap *file* dari folder RAR yang sudah selesai dipindahkan dalam *External HDD* tersebut untuk memeriksa apakah data sesuai dan dapat dibuka (*file* tidak rusak akibat kendala dalam proses RAR atau

pemindahan data) dan apabila terdapat Folder/file yang rusak maka *Folder RAR* tersebut dihapus dan dilakukan proses *RAR* ulang dari *Komputer Server* dan pemindahan ulang ke *External HDD*;

- Data hasil olahan pada komputer/laptop selain *Komputer Server* dihapus secara periodic setiap tahun pada bulan Februari setelah proses *RAR* pada komputer server selesai tanpa kendala, dengan tujuan sebagai bagian dari perawatan berkala perangkat kerja elektronik dan memiliki masa pakai lebih lama karena dengan mengosongkan/mengurangi pemakaian ruang penyimpanan (*HDD*) diharapkan komputer/laptop dapat bekerja secara optimal karena beban memori yang digunakan telah berkurang.
- b. Pada setiap *Komputer/Laptop* Devisi Hukum dan *SDM KPU Kabupaten Banggai Kepulauan* terlebih dahulu dilakukan Partisi (pemisahan) penyimpanan data pada perangkat keras (*hardware*) *Hard Disk Drive (HDD)* menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:
 - *Disk 1*, untuk memasang (menginstal) perangkat lunak/aplikasi (*software*) dan Sistem Operasi (*Operating System/OS*, umumnya jenis *Windows*);
 - *Disk 2*, untuk menyimpan data.Tujuan pemisah tersebut adalah apabila Sistem Operasi dari suatu perangkat bermasalah yang mengakibatkan perangkat tersebut harus diinstal ulang sedangkan data belum sempat disalin/dipindahkan maka Data tidak hilang/rusak dan tetap aman pada *Disk 2* karena penginstalan hanya berpengaruh pada *Disk 1*.
- c. Dalam pengarsipan naskah bentuk *Komputer/Softcopy* terdapat *Folder* (map tempat menyimpan berkas/file). *Folder* dapat terdiri dari beberapa *Folder* yang didalamnya juga dapat tersimpan *Folder*, maka untuk memudahkan pengklasifikasian perlu untuk diberikan nama dengan ketentuan urutan struktur *Folder* menjadi sebagai berikut:
 - *Folder* Utama adalah *Folder* yang paling terluar;
 - *Sub-Folder* adalah *folder* yang berada didalam *folder*, dan untuk *Sub-Folder* yang berada didalam *folder* utama disebut sebagai *Sub-Folder 1* sedangkan *Folder* yang berada didalam *Sub-Folder 1* disebut sebagai *Sub-Folder 2* dan seterusnya;
 - Dalam *Folder* maupun *Sub-Folder* dapat menyimpan *file* (berkas/data/dokumen) sehingga *file* diberikan nama dengan mengacu pada *Folder* tempat penyimpanannya.
- d. Berdasarkan Partisi dan pengklasifikasian *Folder* (poin b dan c) tersebut diatas maka dalam *Komputer/Laptop* Devisi Hukum dan *SDM (Sumber Daya Manusia) KPU Kabupaten Banggai Kepulauan* dibuatkan 3 (tiga) *Folder* Utama pada *Disk 2* dengan nama:
 - Hukum – *KPU Kabupaten Banggai Kepulauan*, yang berisi folder-folder dan file-file tentang fungsi kerja Devisi Hukum;
 - *SDM* – *KPU Kabupaten Banggai Kepulauan*, yang berisi folder-folder dan file-file tentang fungsi kerja Devisi *SDM*;
 - Lain-lain *H&SDM KPU Kabupaten Banggai Kepulauan*, yang berisi folder-folder dan file-file diluar fungsi kerja Devisi Hukum dan *SDM*;
- e. *Folder* Utama “Hukum *KPU Kabupaten Banggai Kepulauan*” berisi:
 - *JDIH* – *KPU Kabupaten Banggai Kepulauan*;

- Putusan Pengadilan – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - Surat Keputusan – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan.
- f. JDIH – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan, merupakan *Sub-Folder* 1 yang terdiri dari beberapa *Sub-Folder* 2, yaitu sebagai berikut:
- JDIH – Campuran, yang didalamnya dapat berisi *Sub-Folder* 3 dan seterusnya atau File (disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan). Pada *folder* ini berisi file yang tidak termasuk dalam *Sub-Folder* 2 lainnya, kemudian pemberian nama memuat informasi Jenis Kegiatan/Keperluan, Nomor dan Bulan/Tahun/Periode;
 - JDIH – foto, yang didalamnya berisi *Sub-Folder* 3 (yang diberikan nama Jenis Kegiatan/Keperluan dan Bulan/Tahun/Periode). Di dalam *Sub-Folder* 3 disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan sehingga dapat berisi *Sub-Folder* 4 dan seterusnya atau File;
 - JDIH – Laporan, yang didalamnya berisi *Sub-Folder* 3 (yang diberi nama Jenis Laporan dan Bulan/Tahun/Periode). Didalam *Sub-Folder* 3 disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan sehingga dapat berisi *Sub-Folder* 4 dan seterusnya atau file;
 - JDIH – Regulasi, yang didalamnya berisi *Sub-Folder* 3 (yang diberikan nama Jenis/Penerbit Regulasi). Didalam *Sub-Folder* 3 disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan sehingga dapat berisi *Sub-Folder* 4 dan seterusnya atau File dengan penamaan memuat informasi Jenis Regulasi/Penerbit, Nomor dan Bulan/Tahun;
- g. Putusan Pengadilan – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan, *Sub-Folder* 1 yang berisi data-data tentang Putusan Pengadilan / PP (*Sub-Folder* 2) yang terdiri atas: PP – BAWASLU, PP – DKPP RI, PP MK RI, PP – PTUN; PP – PN. Selanjutnya pada *Sub-Folder* 2 berisi *Sub-Folder* 3 dengan penamaan sesuai Jenis Lembaga Penerbit, Wilayah dan/atau Tahun, Misalnya “PP – BAWASLU RI (*diisi tahun)” atau “PP – BAWASLU Provinsi Sulawesi Tengah (*diisi tahun)” atau “PP – BAWASLU Kabupaten Banggai Kepulauan (*diisi tahun). pada *Sub-Folder* 3 berisi file dengan penamaan sesuai Jenis Lembaga Penerbit, Wilayah dan/atau Tahun, misalnya “PP BAWASLU RI (*diisi nomor) THN (*diisi tahun), “PP PTUN (*diisi wilayah) (*diisi nomor) THN (*diisi tahun)”. Untuk file Asli lengkap penamaan ditambahkan “(Asli)” pada bagian belakang. Jika data putusan tidak lengkap misalnya hanya lampiran maka ditambahkan “- Lampiran (*diisi jenis lampiran, seperti permohonan, Berita Acara, atau lainnya)”, misalnya “PP BAWASLU RI 01 THN 2021 (Asli) – Lampiran permohonan)” dan apabila berupa Salinan maka “(Asli)” dihilangkan;
- h. Surat Keputusan – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan, merupakan *Sub-Folder* 1 yang berisi beberapa *Sub-Folder* 2 yaitu SK Tahun (*diisi angka tahun). Dalam *Sub-Folder* 2 berisi *Sub-Folder* 3 yang terdiri atas 2 (dua) *Folder* yaitu “SK Ketua (*diisi angka tahun)” dan “SK Sekretaris (*diisi angka tahun)”. Selanjutnya dalam *Sub-Folder* 3 terdiri atas 5 (lima) jenis *Sub-Folder* 4 yang berisi file-file sesuai jenis *Sub-Folder* 4 tersebut. Ilustrasi struktur *Folder* pada Surat keputusan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan adalah sebagai berikut:
- ❖ Surat Keputusan – KPU Kabupaten Banggai Kepulauan
 - SK Tahun (*diisi angka tahun)

- SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
 - Abstrak (Word & PDF) SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
Berisi *File* Abstrak dalam bentuk MS. Word dan PDF dengan penamaan “ABS KPT KPU KAB BANGKEP (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun)”.
 - Scan Asli SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
Berisi *File* Asli SK hasil pindai (scan) dalam bentuk PDF dengan penamaan “KPT KPU KAB BANGKEP (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun) (Asli)”. Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan “-Non JDIH), contohnya “KPT KPU KAB BANGKEP 08 THN 2020 (Asli – Non JDIH)”. Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan “-Lampiran”, contohnya “KPT KPU KAB BANGKEP 08 THN 2020 (Asli – Non JDIH) – Lampiran.
 - Scan Salinan SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
Berisi *File* Salinan SK hasil pindai (scan) dalam bentuk PDF dengan penamaan “KPT KPU KAB BANGKEP (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun). Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan “-Non JDIH), contohnya “KPT KPU KAB BANGKEP 08 THN 2020 (Non JDIH)”. Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan “-Lampiran”, contohnya “KPT KPU KAB BANGKEP 08 THN 2020 (Non JDIH) – Lampiran.
 - Word Asli SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
Berisi *File* Asli SK dalam bentuk MS. Word/mentah (konsep/*draft*) untuk penamaan sama dengan *File* Asli SK bentu PDF (hasil pindai/*scan*).
 - Word Salinan SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun)
Berisi *File* Salinan SK dalam bentuk MS. Word/mentah (konsep/*draft*) untuk penamaan sama dengan *File* Salinan SK bentu PDF (hasil pindai/*scan*).
- SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)
 - Abstrak (Word & PDF) SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)
 - Scan Asli SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)
 - Scan Salinan SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)
 - Word Asli SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)
 - Word Salinan SK Sekretaris Tahun (*diisi angka tahun)

Pengklasifikasian isi *file* kelima jenis *Sub-Folder* 4 pada SK Sekretaris adalah seperti pada SK Ketua namun *File* pada SK Sekretaris adalah tentang SK Produk Hukum yang diterbitkan/diotorisasi Sekretaris KPU Kabupaten Banggai Kepulauan. Dalam penamaan *file* diberikan tambahan “S-“ sebelum “KPU” sedangkan format lainnya tetap, contohnya “ABS S-KPT KPU KAB BANGKEP (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun)”, demikian halnya dengan penamaan isi *file-file* pada *Sub-Folder* 4 lainnya dalam SK Sekretaris ini.

Perbedaan nama *file* Asli dan Salinan pada SK Ketua dan SK Sekretaris adalah adanya penambahan “(Asli)” pada *File* Asli, baik pada SK Ketua maupun SK Sekretaris dalam bentuk MS. Word/mentah maupun dalam bentuk PDF hasil pindai (*scan*) sedangkan pada penamaan *File* Salinan tidak dicantumkan. Apabila terjadi revisi SK maka penamaannya ditambahkan “-R” dibelakang nama, misalnya “KPT KPU KAB BANGKEP 08 THN 2020 – R”, untuk revisi kedua dan seterusnya ditambahkan “-R2” dan demikian seterusnya.

2. Standar Penyusunan Daftar Produk Hukum

- I. Data Produk Hukum (Surat Keputusan, Putusan Pengadilan, Surat Dinas dan Surat Edaran) yang berkaitan dengan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan, dibuatkan Daftarnya dengan penamaan sesuai Jenis Produk Hukum tersebut dalam file MS.Excel dan didalam file tersebut pada *sheet* (kertas kerja) dinamai Tahun berurutan dari kiri kekanan dari tahun yang paling terbaru. Pada setiap sheet tahun tersebut diisi data dalam bentuk tabel yang memuat informasi Judul (KPU Kabupaten Banggai Kepulauan dan dibawahnya Jenis Produk Hukum, kemudian dibawahnya Tabel dengan kolom yang berisi nomor urut, tanggal/bulan/tahun, nomor produk hukum, tentang, kondisi kelengkapan, jumlah halaman, Unggah JDIH, Status Pengesahan, Keterangan. Pada judul tabel kondisi kelengkapan, Unggah JDIH dan Status Pengesahan akan diisi dengan tanda “√” jika ada atau tanda “x” jika tidak ada. Kondisi kelengkapan tersebut mencakup ketersediaan *file*/naskah Asli, Salinan, Abstrak (baik dalam bentuk *file* komputer maupun Naskah Cetak);
- II. Dilakukan pemutakhiran (*update*) Daftar Produk Hukum secara berkelanjutan setiap periode akhir bulan.

3. Standar Penelusuran, Pengumpulan, Pemilahan dan Pemandangan Naskah dan File Produk Hukum

Dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Banggai Kepulauan untuk kepentingan melengkapi Naskah/File Produk Hukum maka perlu dilakukan penelusuran, Pengumpulan dan pemindaian Naskah dan File Produk Hukum dilingungan KPU Kabupaten Banggai Kepulauan, yaitu:

- a. Berkoordinasi dengan internal Devisi Hukum dan kepala Devisi-devisi lainnya tentang rencana menelusuri Naskah Cetak dan *File* Komputer untuk pengelolaan JDIH;
- b. Mendata dan menentukan terlebih dahulu Obyek Penelusuran, misalnya ruangan-ruangan tertentu yang terdapat kemungkinan penyimpanan Berkas Cetak atau Komputer/Laptop tertentu (termasuk external HDD) dan menyampaikan Nota Dinas tentang ijin akses jika berkaitan dengan Obyek penelusuran yang menyangkut Devisi lainnya;
- c. Mengestimasi dan mempersiapkan ruang untuk media penyimpanan *file* komputer dan ruang untuk penyimpanan sementara naskah cetak hasil penelusuran dan pengumpulan kemudian membagi Tim dan tugas Tim;
- d. Setelah mendapatkan ijin akses, masing-masing Tim sesuai tugasnya melanjutkan dengan proses penelusuran dan data hasil penelusuran dikumpulkan dan disimpan dalam ruang yang telah disiapkan pada poin huruf c diatas. Proses penelusuran dan pengumpulan yaitu sebagai berikut:

- Naskah cetak dilakukan dengan memeriksa fisik dokumen dan bagian sampul maupun isi secara menyeluruh dengan teliti kemudian jika terdapat *file* yang dicari dilakukan pemindaian (*scan*) baik menggunakan perangkat pindai (*scanner*) atau menggunakan kamera *Handphone* (menyesuaikan dengan keadaan berkas, bila dalam bentuk buku yang tebal sehingga tidak memungkinkan untuk dibongkar dan dipindai dengan perangkat pindai maka dapat menggunakan kamera *Handphone*). Hasil pindai dikumpulkan dalam ruang penyimpanan;
 - File komputer dilakukan dengan menggunakan windows explorer pada kolom pencarian (*search*) diketik kata kunci seperti misalnya untuk Surat Keputusan (SK) dengan mengetikan kata: Keputusan, Putusan, Surat Keputusan, SK, KPT atau KPTS. Hasil pencarian kemudian dikumpulkan dalam satu folder (berlaku untuk seluruh sumber komputer/laptop) dengan cara disalin (*copy*) ke dalam *External HDD* (bukan dipindahkan/cut). Apabila pada saat menyalin terdapat nama yang sama maka dilihat *size* (ukuran) dan *Date modified* (tanggal modifikasi) data pada *windows explorer* dan jika memang sama maka klik *replaced* namun jika berbeda klik *keep both file*.
- e. Setelah data selesai dikumpulkan maka dilakukan proses sortir (pemilahan), yaitu:
- Hasil pindai naskah cetak diperiksa dan dilengkapi pengesahannya (Cap Dinas);
 - *File* komputer dipindahkan (*cut*) ke dalam *Folder* dengan nama *Folder* sesuai jenis *file* (MS. Word, PDF). Dari masing-masing *Folder* tersebut kemudian dibuatkan *Folder* tahun dan seluruh *file* dipindahkan (*cut*) ke dalam *Folder* tahun sesuai tahun yang tertera pada nama *File* atau *date modifiednya* pada *windows explorer*.
- f. Data yang telah disortir dilanjutkan dengan membandingkan dengan Data yang telah ada diarsip maupun di Daftar Produk Hukum. Dari hasil pembandingan tersebut dilakukan sebagai berikut:
- Terhadap data yang sudah terdapat arsipnya maka dihapus;
 - Terhadap data yang kondisinya lebih baik (lebih jelas cetakan/pindaian, lebih lengkap) maka menggantikan arsip yang telah ada;
 - Terhadap data yang memenuhi kriteria dokumen yang dapat diunggah pada laman JDIH maka dilakukan pengunggahan sebagaimana pada poin huruf A dan B diatas;
 - Terhadap data yang belum terdapat dalam arsip maka dilakukan proses pengarsipan sebagaimana pada poin nomor 1 dan 2 diatas.