



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
Nomor : 46/HK.03.2/3304/ 2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM  
KE WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan serta meningkatkan pelayanan akses informasi hukum dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengunggahan Produk Hukum ke Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan diaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara Tentang Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengunggahan Produk Hukum ke Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);  
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);  
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 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di

- Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Repubik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/2010 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. 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;
- 9.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA
- KESATU : Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengunggahan Produk Hukum ke Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA,

ttd

AGUS KARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA



**SALINAN**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
NOMOR : 46/HK.03.2/3304/2021  
TENTANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA TENTANG PROSEDUR  
STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN  
PRODUK HUKUM KE WEBSITE JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

**PROSEDUR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

**NOMOR : 46/HK.03.2/3304/2021  
TANGGAL : 28 Oktober 2021**

**2021**

**BANJARNEGARA**

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub bagian Hukum dalam penyusunan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kabupaten Banjarnegara;
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 Penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Operasional ini dinyatakan tidak berlaku ;
8. Prosedur Standar Oprasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA

ttd

AGUS KARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM





KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP : 46 /HK.03.2/3304/2021  
Tanggal Pengesahan : 28 Oktober 2021  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA KE  
WEBSITE JDIH KPU KAUPATEN BANJARNEGARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputuan KPU
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015	2	Memahami alur pendokumentasi salinan Keputusan KPU
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	3	Memahami alur Pengunggahan Produk Hukum;
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ;	4	Memahami Sistem Informasi Website JDIH
KETERIKATAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	1	Buku Agenda;
2	SOP Penyusunan Keputusan KPU;	2	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner
3	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Provinsi;	3	Flashdisk dan Map Odner
4	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum;	4	Stempel Salinan dan Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>Hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>Softcopy</i> )	

## **A. TUJUAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL**

Prosedur Standar Operasional (SOP) disusun dengan tujuan:

- a. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. Memudahkan pekerjaan;
- c. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d. Meningkatkan kerja sama antara Pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

## **B. JENIS DOKUMEN**

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kabupaten Banjarnegara meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara;
- b. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Banjarnegara sebagai Pihak yang berperkara yang meliputi:
    1. Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
    2. Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
    3. Putusan Mahkamah Konstitusi;
    4. Putusan Mahkamah Agung;
    5. Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
    6. Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
  - b. Monografi Hukum:
    1. Pengkajian Hukum;
    2. Artikel Hukum;
    3. Karya Ilmiah Bidang Hukum;
    4. Jurnal Hukum;
    5. Naskah Akademik;
      - a. Buku Hukum;
    - b. Penelitian Hukum;
    - c. Naskah Dinas:
      1. Surat Dinas,
      2. Surat Edaran

## **C. PENGESAHAN**

- a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu produk hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- b. Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya

telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Banjarnegara yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Banjarnegara yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd";
  - b. Tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. Diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

#### **D. PENYIMPANAN**

- a. Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Banjarnegara merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Banjarnegara;
- b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Banjarnegara yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Banjarnegara merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Banjarnegara;
- c. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Banjarnegara yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi folder dokumen;
- d. Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Banjarnegara yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara tersebut;

**FLOWCART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH**

No	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Banjarnegara ke Website JDIH berupa Naskah Asli ( <i>Hardcopy</i> ) yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU Kabupaten Banjarnegara atau Sekretaris KPU Kabupaten Banjarnegara				1. Nota Dinas; 2. Flashdisk/medya penyampaian softcopy.	
2	a. Menerima Nota Dinas Permohonan produk Hukum KPU Kabupaten Banjarnegara ke Website JDIH b. Meyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara				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 ( <i>Hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Banjarnegara atau Sekretariat KPU Kabupaten Banjarnegara dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Banjarnegara yang telah dibubuh stempel SALINAN tanpa cap dinas. b. Mengunggah Produk hukum ke Website JDIH KPU Kabupaten Banjarnegara.					Nskah Salinan Keputusan KPU

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA,

ttd

AGUS KARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANJARNEGARA

