

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR

NOMOR: 14/HK.04-Kpt/3271/Sek-Kot/I/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR,

- 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 Kota Bogor menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.

Mengingat : 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);
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);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 7. 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);
 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan

- pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
 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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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;
 12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
 13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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;

15. Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor Nomor 05/HK.03.1-Kpt/3271/KPU-Kot/I/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina Dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.

Memperhatikan : Surat Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 561/SJ/V/2017 tanggal 15 Mei 2017 Perihal: Pengaktifan Laman JDIH KPU Provinsi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE / SOP*) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR.
- KESATU : Prosedur Standar Operasional (*Standard Operational Procedure / SOP*) Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor sebagaimana terlampir pada keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bogor
pada tanggal 5 Januari 2021

PLT. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

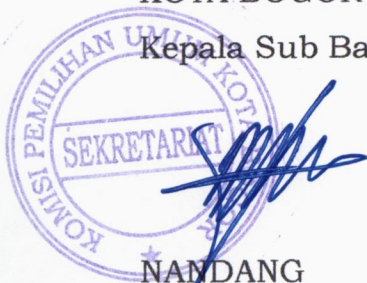
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR

KOTA BOGOR

ttd.

Kepala Sub Bagian Hukum,

ADE SUNARYA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR
NOMOR 14/HK.04-Kpt/3271/KPU-Kot/I/2021
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR
NOMOR: 14/HK.04-Kpt/3271/KPU-Kot/I/2021
TANGGAL: 5 Januari 2021

2021
KOTA BOGOR

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 pengunggahan 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 Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kota Bogor
pada tanggal 5 Januari 2021

PLT. SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR

ttd.

ADE SUNARYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR
Kepala Sub Bagian Hukum,



NANDANG

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR</p>	Nomor SOP	:	14/HK.04-Kpt/3271/Sek-Kot/I/2021
	Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	<p>PLT. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR</p> <p>TTD</p> <p>ADE SUNARYA</p>
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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);	1	Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU Kota Bogor;
2	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);	2	Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kota Bogor dan Produk-produk hukum lainnya;
		3	Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan Kota Bogor dan Produk-produk hukum lainnya;

3 4 5 6 7	<p>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);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <p>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);</p> <p>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);</p> <p>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);</p>	4	<p>Memahami Pengelolaan Sistem Informasi Laman JDIH KPU Kota Bogor.</p>
-----------------------	--	---	---

8	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	
10	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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);	
12	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	

13	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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;		
15	Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor Nomor 05/HK.03.1-Kpt/3271/KPU-Kot/I/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina Dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.		
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 <i>Scanner</i>
3	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;		/ <i>Handphone</i> ;
4	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum;	3	Mesin Fotokopi;
	Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di	4	<i>Flashdisk / External Hard Disk</i> , Map, Odner dan
	Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum		lemari;
5	Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	5	Cap Dinas;
		6	Cap Salinan.



PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Naskah Asli, Salinan dan Abstrak dalam bentuk: Cetak (<i>Hardcopy</i>) dan Komputer (<i>Softcopy</i>)

A. DIAGRAM ALIR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN (UPLOAD) PRODUK HUKUM KE LAMAN (WEBSITE) JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KOTA BOGOR

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

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kota Bogor dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kota Bogor).						
3	<p>a. Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kota Bogor yang dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>, yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kota Bogor).</p> <p>b. Ditindaklanjuti dengan menyusun dan mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kota Bogor 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 Kota Bogor).</p>				<p>a. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner / Handphone;</p> <p>b. Mesin Fotokopi.</p>	<p>a. Perintah susun dan cetak Konsep Naskah Salinan dan Abstrak;</p> <p>b. Naskah Asli;</p> <p>c. Perintah cetak Rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak.</p>	<p>a. Konsep Naskah Salinan;</p> <p>b. Konsep Naskah Abstrak;</p> <p>c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).</p>
4	a. Menerima Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani				a. Buku Agenda dan Alat Tulis;	a. Konsep Naskah Salinan dan	a. Tanda tangan Naskah Salinan dan

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	<p>oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kota Bogor);</p> <p>b. Melakukan Verifikasi dan Autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bogor/Sekretaris KPU Kota Bogor) dan terhadap Abstraknya;</p> <p>c. Hasil Verifikasi dan Autentikasi Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan produk hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 uraian nomor 3); 		<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[/ /] C -.-> D[] </pre>		<p>b. Lembar Disposisi.</p>	<p>Abstrak;</p> <p>b. Naskah Asli;</p> <p>c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).</p>	<p>rangkapnya;</p> <p>b. Persetujuan Naskah Abstrak;</p> <p>c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK).</p>

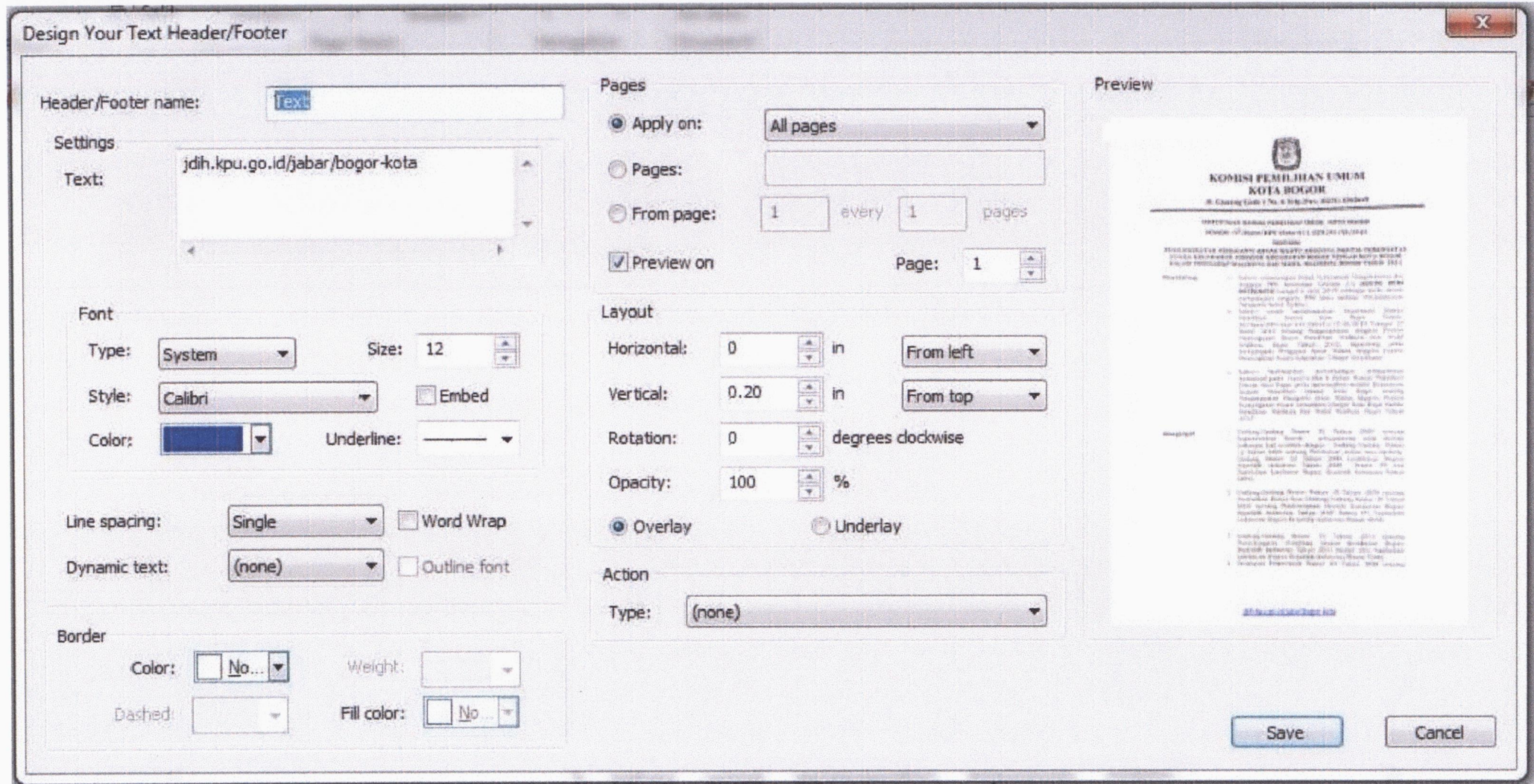
NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	<p>d. Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar dan jumlah rangkap) ditandatangani pada 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;</p> <p>e. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bogor / Sekretaris KPU Kota Bogor.</p>						
5	<p>a. Menerima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kassubag 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); 				<p>a. Alat Tulis;</p> <p>b. Perangkat Komputer / Laptop, Printer dan Scanner / Handphone;</p> <p>c. Flashdisk / External Hard Disk, Map, Odner</p>	<p>a. Naskah Salinan dan Abstrak;</p> <p>b. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK);</p> <p>c. Perintah, terhadap Naskah Salinan:</p>	<p>a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stempel Cap Dinas dan Salinan);</p> <p>b. Scan Naskah Asli dan Salinan</p>

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	<p>b. Melakukan Pindai (<i>Scan</i>) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);</p> <p>c. Memberikan catatan kaki pada laman (<i>Website Footer</i>) pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;</p> <p>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;</p> <p>e. Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) di atas ke Laman JDIH.</p>				<p>dan lemari;</p> <p>d. Cap Dinas;</p> <p>e. Cap Salinan.</p>	<p>stempel (Salinan dan Dinas), pindai, unggah; terhadap Naskah Abstrak: unggah dan arsip; terhadap Naskah Asli: arsip.</p>	<p>Produk Hukum;</p> <p>c. Pencantuman <i>Website Footer</i>;</p> <p>d. Arsip Produk Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum;</p> <p>e. <i>File</i> Abstrak dan Salinan Produk Hukum tampil di Laman JDIH KPU Kota Bogor.</p>

Catatan:

Dalam menyusun disposisi perintah oleh Kassubag 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) KOTA BOGOR



**C. STANDAR PENGELOLAAN ARSIP PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KOTA BOGOR**

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 Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Ketua KPU Kota Bogor Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Kota Bogor 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 Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Ketua KPU Kota Bogor Tahun (*diisi angka tahun);
 - Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Kota Bogor 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 Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Barat Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Ketua KPU Kota Bogor Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Kota Bogor 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 Kota Bogor 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 Divisi Hukum dan SDM KPU Kota Bogor ditentukan fungsi perangkat komputer 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* (menggambil 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 Kota Bogor (*Update* tgl-bln-thn)”. Kemudian *Folder RAR* tersebut dipindahkan (*cut*) ke *External HDD*. Kemudian dilakukan *sampling* (menggambil 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 periodik 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 lebih optimal karena beban memori yang digunakan telah berkurang.

b. Pada setiap Komputer/Laptop Divisi Hukum dan SDM KPU Kota Bogor terlebih dahulu dilakukan Partisi (pemisahan) penyimpanan data pada perangkat keras (*hardware*) *Hard Disk Drive (HDD)* menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

- *Disk1*, untuk memasang (menginstal) perangkat lunak/aplikasi (*software*) dan Sistem Operasi (*Operating System/OS*, umumnya jenis Windows);
- *Disk 2*, untuk meyimpan Data.

Tujuan pemisahan 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 di dalam *Folder*, dan untuk *Sub-Folder* yang berada di dalam *Folder* Utama disebut sebagai *Sub-Folder 1* sedangkan *Folder* yang berada di dalam *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 di atas maka dalam Komputer/Laptop Divisi Hukum dan SDM (Sumber Daya Manusia) KPU Kota Bogor dibuatkan 3 (tiga) *Folder* Utama pada *Disk 2* dengan nama:

- Hukum – KPU Kota Bogor, yang berisi folder-folder dan file-file tentang fungsi kerja Divisi Hukum;
- SDM – KPU Kota Bogor, yang berisi folder-folder dan file-file tentang fungsi kerja Divisi SDM;

- Lain-lain H&SDM KPU Kota Bogor, yang berisi folder-folder dan file-file diluar fungsi kerja Divisi Hukum dan SDM;
- e. *Folder* Utama “Hukum – KPU Kota Bogor” berisi:
- JDIH – KPU Kota Bogor;
 - Putusan Pengadilan – KPU Kota Bogor;
 - Surat Keputusan – KPU Kota Bogor.
- f. JDIH – KPU Kota Bogor, merupakan *Sub-Folder* 1 yang terdiri dari beberapa *Sub-Folder* 2, yaitu sebagai berikut:
- JDIH – Campuran, yang di dalamnya dapat berisi *Sub-Folder* 3 dan seterusnya atau File (d 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 di dalamnya 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 di dalamnya berisi *Sub-Folder* 3 (yang diberikan nama Jenis Laporan dan Bulan/Tahun/Periode). Di dalam *Sub-Folder* 3 disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan sehingga dapat berisi *Sub-Folder* 4 dan seterusnya atau *File*;
 - JDIH – Regulasi, yang di dalamnya berisi *Sub-Folder* 3 (yang diberikan nama Jenis/Penerbit Regulasi). Di dalam *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 Kota Bogor, *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 Jawa Barat (*diisi tahun)” atau “PP – BAWASLU Kota Bogor (*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 Kota Bogor, 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 Kota Bogor adalah sebagai berikut:

❖ Surat Keputusan – KPU Kota Bogor

○ 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 BGR KOT (*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 BGR KOT (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun) (Asli)”. Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan “- Non JDIH), contohnya “KPT KPU BGR KOT 08 THN 2020 (Asli - Non JDIH)”. Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan “- Lampiran”, contohnya “KPT KPU BGR KOT 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 BGR KOT (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun)”. Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan “- Non JDIH), contohnya “KPT KPU BGR KOT 08 THN 2020 (Non JDIH)”. Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan “- Lampiran”, contohnya “KPT KPU BGR KOT 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 bentuk 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 bentuk 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/ditorisasi Sekretaris KPU Kota Bogor. Dalam penamaan *File* diberikan tambahan “S-“ sebelum “KPU” sedangkan format lainnya tetap, contohnya “ABS S-KPT KPU BGR KOT (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun)”, demikian halnya dengan penamaan *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” di belakang nama, misalnya “KPT KPU BGR KOT 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 Kota Bogor dibuatkan Daftarnya dengan penamaan sesuai Jenis Produk Hukum tersebut dalam file MS.Excel dan di dalam file tersebut pada *sheet* (kertas kerja) dinamai Tahun berurutan dari kiri ke kanan dari tahun yang paling terbaru. Pada setiap *sheet* tahun tersebut diisi data dalam bentuk tabel yang memuat informasi Judul (KPU Kota Bogor dan dibawahnya Jenis Produk Hukum, kemudian di bawahnya 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 Perbandingan Naskah dan File Produk Hukum.

Dalam pengelolaan JDIH KPU Kota Bogor untuk kepentingan melengkapi Naskah/*File* Produk Hukum maka perlu dilakukan penelusuran, pengumpulan dan pemindaian Naskah dan File Produk Hukum di lingkungan KPU Kota Bogor, yaitu:

- a. Berkoordinasi dengan internal Divisi Hukum dan kepada Divisi-divisi lainnya tentang rencana menelusuri Naskah Cetak dan File Komputer untuk kepentingan 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 Divisi 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 di atas. Proses penelusuran dan pengumpulan yaitu sebagai berikut:
 - Naskah cetak dilakukan dengan memeriksa fisik dokumen pada 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 di arsip maupun di Daftar Produk Hukum. Dari hasil perbandingan 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 di atas;
 - Terhadap data yang belum terdapat dalam arsip maka dilakukan proses pengarsipan sebagaimana pada poin nomor 1 dan 2 di atas.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BOGOR

Kepala Sub Bagian Hukum



NANDANG