



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 05/HK.03.1/3301/2021

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

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

Mengingat : 1. 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Undang - undang. . .

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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
7. 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);
8. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
9. 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);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

11. 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.

#### MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dengan

Tujuan :

- 1) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- 2) Memudahkan pekerjaan;
- 3) Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- 4) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

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

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Cilacap;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
  - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Cilacap 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;
    - 6) Buku Hukum;
    - 7) Penelitian Hukum;
  - c. Naskah Dinas:
    - 1) Surat Dinas, dan
    - 2) Surat Edaran.

KEEMPAT : Pengesahan

1. 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;
2. Keputusan KPU Kabupaten Cilacap 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 Cilacap dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Keputusan KPU Kabupaten Cilacap dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun 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.

KELIMA : Penyimpanan :

1. Keputusan KPU Kabupaten Cilacap yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Cilacap merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap;
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam

laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen;

4. Keputusan KPU Kabupaten Cilacap yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Cilacap tersebut;
5. Setiap desain publikasi di media sosial yang telah mendapatkan persetujuan untuk diunggah di media sosial oleh kepala sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap dan Anggota KPU Kabupaten Cilacap Divisi Hukum dan Pengawasan disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen.

KEENAM : Pengunggahan :

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH adalah Keputusan KPU Kabupaten Cilacap serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Cilacap yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Keputusan KPU Kabupaten Cilacap yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU;
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
4. Seluruh dokumen yang telah diunggah di laman JDIH dipublikasikan melalui media sosial JDIH KPU Kabupaten Cilacap

KETUJUHH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Cilacap

Pada tanggal 18 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

Ttd.

HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan yang aslinya,  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN CILACAP

Kasubbag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP  
NOMOR : 05/HK.03.1/3301/2021  
TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP  
NOMOR : 1 Tahun 2021  
TANGGAL : 24 September 2021

2021  
CILACAP

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP</p>	Nomor SOP	1 Tahun 2021	
	Tanggal Pengesahan	29 September 2021	
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap</p> <p>Ttd. Karsito, S.Sos NIP. 19650720 199001 1001</p>	
	Nama SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami Proses Penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4	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;	4	Memahami Sistem Informasi JDIH

5	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;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	SOP Penyusunan produk Hukum	1	Buku agenda
		2	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		3	Map ordner
		4	Stempel salinan
		5	Cap Dinas
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )







Salinan sesuai dengan yang aslinya,  
 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN CILACAP

Kasubag Hukum dan SDM



Hari Sugiharto

### FLOWCHART PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN PRODUK HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Sekretaris	Kasubbag Hukum dan SDM	Staff	Kelengkapan	Output
1	Menerima dokumen dan informasi hukum serta mendisposisikan kepada Kasubbag Hukum dan SDM				Dokumentasi dan Informasi Hukum	File asli, lembar disposisi
2	Cek salinan Produk Hukum dan Persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU di website JDIH KPU Cilacap				Lembar persetujuan, stempel salinan	Persetujuan file sesuai dengan yang asli
3	Mendisposisikan kepada staff pengelola JDIH untuk di unggah ke website JDIH KPU Cilacap				Salinan dokumentasi dan informasi hukum	Salinan dokumentasi informasi hukum, lembar disposisi
4	Melakukan scan Produk Hukum dan abstraksi produk hukum serta mengunggah dokumen dalam sistem website JDIH				Salinan dokumentasi informasi hukum, komputer, jaringan interne, scanner	Abstrak SK, produk hukum/informasi hukum terunggah
5	Cek kelengkapan dokumen produk hukum dalam sistem website JDIH				Dokumen hasil scan, komputer, jaringan internet	
6	Melakukan Verifikasi dokumen digital dan informasi hukum dalam sistem website JDIH				Dokumentasi dan informasi hukum digital	Dokumentasi dan informasi hukum digital