



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BEKASI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI
Nomor : 37/HK.04-Kpt/3275/KPU-Kot/XI/2020

TENTANG

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Tingkat KPU Kabupaten/Kota, maka untuk itu Komisi Pemilihan Umum Kota Bekasi menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);

Peraturan ...

5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020.
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan :

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

Menetapkan : M E M U T U S K A N :

KESATU : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN KOTA BEKASI TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI.

KEDUA : Prosedur standar operasional (SOP) Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bekasi sebagaimana terlampir pada Keputusan ini;

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bekasi
pada tanggal : 13 November 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BEKASI,
ttd

NURUL SUMARHENI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI
Kasubbag Hukum



Fathimah Ria Apriani

Lampiran : Keputusan KPU Kota Bekasi
Nomor : 37/HK.04-Kpt/3275/KPU-Kot/XI/2020
Perihal : Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bekasi

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 Peraturan 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 penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

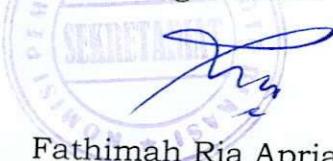
Disahkan di : Bekasi
pada tanggal : 13 November 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BEKASI,

ttd

NURUL SUMARHENI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI
Kasubbag Hukum



Fathimah Ria Apriani



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI

Nomor SOP	:	/HK.04-Kpt/3275/KPU-Kot/XI/2020
Tanggal Pengesahan	:	13 November 2020
Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI  NURUL SUMARHENI
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BEKASI KE WEBSITE JDIH

DASAR HUKUM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;	2 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;	3 Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	4 Memahami Sistem Informasi Website JDIH

KETERKAITAN

KETERKAITAN		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 Mesin Fotokopi;
4	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	4 Flashdisk dan Map Odner;
		5 Stempel Salinan;
		6 Cap Dinas.

PERINGATAN

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU	
		SEKRETARIS KPU KOTA BEKASI	KASUBAG HUKUM	KASUBAG TEKNIS DAN HUPMAS	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	KASUBAG UMUM KEUANGAN DAN LOGISTIK	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk hukum KPU Kota Bekasi ke website JDIH berupa naskah asli (Hardcopy) yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU Kota Bekasi atau Sekretaris KPU Kota Bekasi							Nota Dinas	File Asli
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan Produk Hukum KPU ke Website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi			●				Scan Produk Hukum	File Asli dan salinan Produk Hukum
3	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU Kota Bekasi	●						Lembar Disposisi	
4	Cek Salinan Produk Hukum dan persetujuan peneribitan Produk Hukum KPU di Website JDIH		●					Lembar Persetujuan	Persetujuan File sesuai dengan asli
5	Melakukan Scan Produk Hukum beserta disposisi		●					Lembar Disposisi	
6	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi		●					Dokumen hasil scan dari Subbag Hukum	
7	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH						●	Form Persetujuan yang telah di tanda tangani Sekretaris	Tampil di halaman website JDIH KPU Kota Cirebon