



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 15/HK.04/3303/02/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE WEBSITE JDIH DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Ke Website JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Ke Website JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga;
- 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);
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 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 Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

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 PURBALINGGA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE WEBSITE JDIH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan Standar Operasional Prosedur Pengunggaan Produk Hukum Ke Website JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 21 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN :
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA
NOMOR 15/HK.04/3303/02/2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM,
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE
WEBSITE JDIIH DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PURBALINGGA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA**

NOMOR : 15/HK.04/3303/02/2021

TANGGAL : 21 Oktober 2021

**2021
PURBALINGGA**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga dalam Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak saat ditandatangani.

Disahkan di Purbalingga
pada tanggal 21 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

TAVIP WURJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA
Kepala Sub Bagian Hukum



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA		Nomor SOP		15/HK.04/3303/02/2021
		Tanggal Pengesahan		21 Oktober 2021
		Disahkan Oleh		Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purbalingga  Tavip Wuryono, SH, M.Si. NIP. 19641123 199303 1 006
		Nama SOP		PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE WEBSITE JDIH DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA
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 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 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;		3	Memahami alur pengungkahan Produk Hukum;

4	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;	4	Memahami Sistem Informasi JDIH.
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
6	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.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	JDIH KPU RI	1	Buku agenda
2.	JDIH KPU Provinsi	2	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		3	Flashdisk, Map ordner
		4	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila alur pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak sesuai dengan sebagaimana yang telah diatur, akan mengakibatkan terlambatnya penyampaian informasi hukum kepada masyarakat		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

A. TUJUAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

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.

B. JENIS DOKUMEN

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

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

C. 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 Purbalingga 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 Purbalingga dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga 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

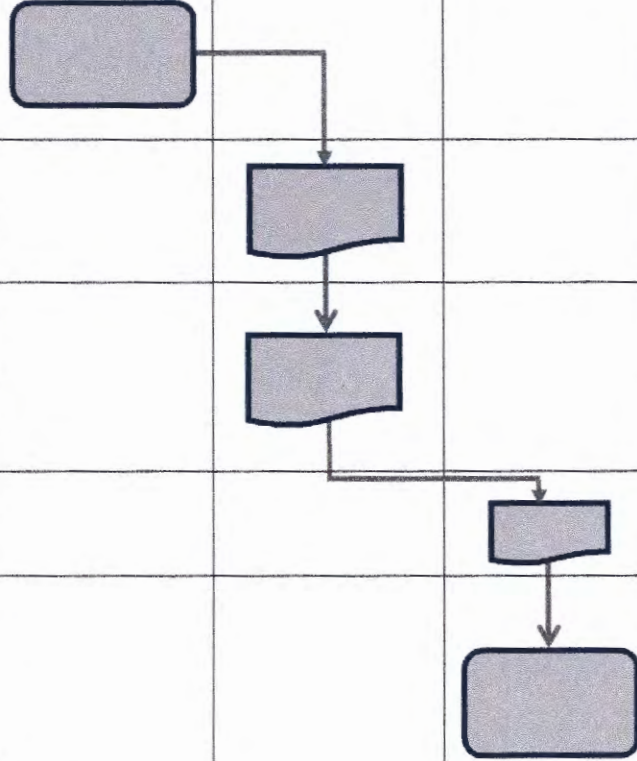
1. Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Purbalingga merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purbalingga;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purbalingga;
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Purbalingga yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi folder dokumen;
4. Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Purbalingga yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga 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 Purbalingga dan Anggota KPU Kabupaten Purbalingga Divisi Hukum dan Pengawasan disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi folder dokumen.

E. PENGUNGGAHAN

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH adalah Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga 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 Purbalingga.

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Purbalingga ke Website JDIH berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Purbalingga atau Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga				1. Nota Dinas 2. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan Produk Hukum KPU Kabupaten Purbalingga ke Website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Purbalingga				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 Purbalingga atau Sekretaris KPU Kabupaten Purbalingga dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas b. Mengunggah produk hukum ke Website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 21 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

TAVIP WURJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURBALINGGA
Kepala Sub Bagian Hukum
MUNDARTI