



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA

SALINAN

NOMOR : 12/HK.03.1/3316/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora telah ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora Nomor 374/TIK.01-Kpt/3316/KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora;
 - b. bahwa untuk mempermudah pelaksanaan tugas tim Pembina dan tim teknis JDIH, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. 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);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.

- Memerhatikan :
1. 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;
 2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupten Blora Nomor 374/TIK.01-Kpt/3316/KPU-Kab/XI/2020 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi

Pemilihan Umum Kabupaten Blora sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan Tim Teknis JDIH dalam mengelola Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blora.

pada tanggal 28 Oktober 2021.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA,

Ttd,

MOHAMAD KHAMDUN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA
Bagian Hukum,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA
NOMOR : 12/HK.03.1/3316/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
(JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BLORA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengelolaan produk hukum KPU.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Blora.

pada tanggal 28 Oktober 2021.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM



Ttd,

MOHAMAD KAMDUN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BLORA**

Nomor SOP	: 12/HK.03.1/3316/2021
Tanggal Pengesahan	: 28 Oktober 2021
Disahkan Oleh	: KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA Ketua, Ttd, Mohamad Khamdun
Nama SOP	: PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1 Memahami proses penerbitan salinan keputusan KPU Kabupaten Blora; 2 Memahami alur pengunggahan salinan keputusan KPU Kabupaten Blora dan produk-produk hukum lainnya; 3 Memahami alur pendokumentasian salinan keputusan KPU Kabupaten Blora dan produk-produk hukum lainnya; 4 Memahami pengelolaan sistem informasi laman JDIIH KPU Kabupaten Blora.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
6	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	
7	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;	
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 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 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 13 4/3 Pks//Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
13	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TK.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 Nomor .../HK.03.1-Kpt/3316/KPU-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blora.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Blora	1 Buku agenda dan alat tulis; 2 Perangkat komputer, printer, scanner, dan jaringan internet. 3 Mesin Fotokopi 4 Flashdisk dan Map Odner 5 Stempel Salinan dan Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Naskah asli, salinan dan abstrak disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan arsip data komputer(<i>softcopy</i>).

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM/ TIM TEKNIS JDIH	STAF/ TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	a. Menerima permintaan data dari pemohon (internal dan eksternal) dan/atau menerima perintah dari pimpinan dan/atau dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia khususnya tentang keterbukaan informasi publik;				1. Nota Dinas 2. Map 3. Naskah Asli	5 menit	1. Permohonan salinan 2. Naskah asli	
	b. Menyampaikan permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan salinan produk hukum KPU Kabupaten Blora ke laman JDIH dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua atau sekretaris KPU Kabupaten Blora serta di stempel cap dinas.							
2	a. Menerima permohonan pengunggahan produk hukum KPU Kabupaten Blora ke laman (website) JDIH dengan dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Blora;				1. Buku agenda dan alat tulis 2. Lembar disposisi	15 menit	Perintah penyusunan dan pencetakan konsep naskah salinan dan konsep naskah abstrak	
	b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan perintah penyusunan dan pencetakan naskah konsep (draf) salinan produk hukum KPU Kabupaten Blora dan abstraknya kepada staf hukum dengan dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua atau sekretaris KPU Kabupaten Blora.							
3	a. Menerima perintah penyusunan dan pencetakan naskah konsep (draf) salinan produk hukum KPU Kabupaten Blora yang dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau sekretaris KPU Kabupaten Blora.				Perangkat komputer/ laptop, printer dan scanner	15 menit	Konsep naskah salinan dan abstrak	
	b. ditindaklanjuti dengan menyusun dan mencetak naskah konsep (draf) produk hukum KPU Kabupaten Blora dengan format salinan pada lembar otorisasi dan naskah konsep (draf) abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua atau sekretaris KPU Kabupaten Blora.							
4	a. Menerima naskah konsep (draf) salinan produk hukum dan abstrak dengan dilampirkan naskah asli (cetak/hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua atau sekretaris KPU Kabupaten Blora.				1. Buku agenda dan alat tulis 2. Lembar disposisi	30 menit	1. Tanda tangan naskah salinan dan rangkapnya	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM/ TIM TEKNIS JDIIH	STAF/ TIM TEKNIS JDIIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
	<p>b. Melakukan verifikasi dan autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/kecocokan isi dan format dibandingkan dengan naskah aslinya) terhadap naskah konsep (draf) Salinan produk hukum (apabila dokumen pendukung keputusan KPU Kabupaten/ Sekretaris KPU Kabupaten Blora) dan terhadap abstraknya.</p> <p>c. Hasil verifikasi dan autentikasi naskah konsep (draf) 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 draf 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); <p>d. Naskah konsep (draf) 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 (scan), dicantumkan website footer, diarsipkan dan diunggah (upload) dengan dilampirkan abstraknya;</p> <p>e. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain keputusan KPU Kabupaten Blora/Sekretaris KPU Kabupaten Blora.</p>		<pre> graph TD A[Kasubbag Hukum/ Tim Teknis JDIIH] --> B[Staf/ Tim Teknis JDIIH] B --> C{ } C --> A C --> D[] </pre>				<p>Persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. naskah abstrak Persetujuan 3. unggah (dokumen selain SK) 	
5	<p>a. Menerima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naskah salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh kasubbag 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>b. Melakukan pindai (scan) produk hukum (naskah asli dan salinan);</p> <p>c. Memberikan catatan kaki pada laman (website footer) pada setiap lembar naskah salinan produk hukum yang akan diunggah;</p>		<pre> graph TD E[Staf/ Tim Teknis JDIIH] --> F[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis; 2. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer, dan scanner 3. Cap dinas 4. Cap salinan 5. 	1 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan naskah salinan produk hukum (stempel cap dinas dan salinan) 2. Scan naskah asli dan salinan produk hukum 3. Pencantuman website footer 4. Arsip produk 		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM/ TIM TEKNIS JDIH	STAF/ TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
	<p>d. Menyimpan (mengarsipkan) naskah (asli, salinan dan abstrak) produk hukum bentuk cetak/hardcopy dan komputer/softcopy sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (update) 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) diatas ke laman JDIH.</p>						<p>hukum dan abstrak serta update daftar produk hukum</p> <p>5. File abstrak dan salinan produk hukum tampil di Laman JDIH KPU Kabupaten Blora</p>	

C. STANDAR PENGELOLAAN ARSIP PRODUK HUKUM PALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BLORA

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 Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Keputusan (SK) Ketua KPU Kabupaten Blora Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Keputusan (SK) Sekretaris KPU Kabupaten Blora 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 Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Dinas (SD) Ketua KPU Kabupaten Blora Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Dinas (SD) Sekretaris KPU Kabupaten Blora 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 Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Ketua KPU Kabupaten Blora Tahun (*diisi angka tahun);
- Surat Edaran (SE) Sekretaris KPU Kabupaten Blora 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 Kabupaten Blora 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 Kabupaten Blora ditentukan fungsi perangkat komputer sebagai berikut:
- 1 (satu) unit Komputer yang berfungsi utama sebagai media server (pusat data), melakukan pindai (*scan*) dan media pengolahan data serta penyimpanan data hasil pindai.
 - Laptop adalah berfungsi sebagai media pengolahan data dan penyimpanan data atau terhubung melalui jaringan;
 - Setiap komputer dapat melakukan pencetakan (*print*) naskah dengan menyambungkan kabel perangkat cetak (*printer*).
 - 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;

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

- *Disk 1*, untuk memasang (menginstal) perangkat lunak/ aplikasi (*software*) dan Sistem Operasi (*Operating System/ OS*, umumnya jenis Windows);
- *Disk 2*, untuk menyimpan 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 dibuatkan 2 (dua) *Folder* Utama pada *Disk* 2 dengan nama:

- Hukum – KPU Kabupaten Blora, yang berisi folder-folder dan file-file tentang fungsi kerja Divisi Hukum;
- Lain-lain Hukum & SDM KPU Kabupaten Blora, yang berisi folder-folder dan file-file diluar fungsi kerja Divisi Hukum dan SDM.

e. *Folder* Utama "Hukum – KPU Kabupaten Blora " berisi:

- JDIH - KPU Kabupaten Blora;
- Putusan Pengadilan - KPU Kabupaten Blora;
- Surat Keputusan KPU Kabupaten Blora.

f. Surat Keputusan – KPU Kabupaten Blora.

- 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 KAB. BLORA ... (*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 KAB. BLORA ... (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun) (Asli)" ..Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan "- Non JDIH), contohnya "KPT KPU KAB. BLORA 08 THN 2020 (Asli • Non JDIH)". Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan «, Lampiran", contohnya "KPT KPU KAB. BLORA 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 KAB. BLORA (*diisi angka nomor) THN (*diisi angka tahun)". Jika tidak termasuk SK yang diunggah ke Laman JDIH maka ditambahkan «, Non JDIH), contohnya "KPT KPU KAB. BLORA 08 THN 2020 (Non JDIH)". Jika SK hanya lampirannya saja maka ditambahkan "Lampiran", contohnya "KPT KPU KAB.BLORA 08 THN 2020 (Non JDIH) - Lampiran".

- Word Asli SK Ketua Tahun (*diisi angka tahun).

Berisi *File* Asli SK dalam bentuk MS. Word/mentah(konsep/draf) 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).

g. Surat Keputusan – Sekretaris KPU Kabupaten Blora.

- 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].

2. Standar Penyusunan Daftar Produk Hukum.

Data Produk Hukum (Surat Keputusan, Putusan Pengadilan, Surat Dinas dan Surat Edaran) yang berkaitan dengan KPU Kabupaten Blora 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 Kabupaten Blora dan dibawahnya Jenis Produk Hukum, kemudian di bawahnya Tabel dengan kolom yang berisi nomor urut, tanggal/bulan/tahun, nomor produk hukum.

3. Standar Penelusuran, Pengumpulan, Pemilahan dan Perbandingan Naskah dan File Produk Hukum.

Dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Blora untuk kepentingan melengkapi Naskah/ File Produk Hukum maka

perlu dilakukan penelusuran, pengumpulan dan pemindaian Naskah dan File Produk Hukum di lingkungan KPU Kabupaten Blora, 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 izin 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 data selesai dikumpulkan maka dilakukan proses sortir (pemilahan).
- e. 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
KABUPATEN BLORA
Subbagian Hukum,



SALUH CAHYA NUSANTARA