



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 70/HK.03.1-Kpt/3504/KPU-Kab/IV/2021

TENTANG
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG KE LAMAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG

- 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, untuk itu perlu dibuat *Standar Operasional Prosedure (SOP)*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggaan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Ke Laman Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung;
- 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 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 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
5. Peraturan Menteri 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);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
7. 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;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Nomor 69/HK.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/IV/2021 tentang Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Nomor 133/Hk.03.2-Kpt/3504/Sek-Kab/X/2020 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2021 Nomor : 076.01.2.657736/2021 tanggal 23 November 2020;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- PERTAMA** :
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Ke Laman Jaringan

Dokumentasi Dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 29 April 2021

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

KETUA

ttt.

MUSTOFA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung



HENDRI AFRANTO

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 pengunggahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional 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 Prosedur Standar Operasional ini. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 29 April 2021

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG
KETUA**

ttd.

MUSTOFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung
Sekretaris






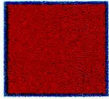
HENDRI AFRIANTO



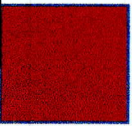

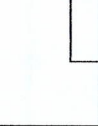


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TULUNGAGUNG

	Nomor SOP :	70 /HK.03.1-Kpt/3504/KPU-Kab/IV/2021
	Tanggal Pengesahan	29 April 2021
	Disahkan Oleh	Ketua, ttd Mustofa
	Nama SOP :	Pengunggahan Salinan Dokumen Hukum ke Website JDIH KPU Kabupaten Tulungagung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1. Memahami proses pengunggahan Dokumen Hukum ke website JDIH KPU Kabupaten Tulungagung	
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami alur pengunggahan Dokumen Hukum di website JDIH KPU Kabupaten Tulungagung	
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan:	
-	1. Komputer/Laptop	
	2. Scan	
	3. Jaringan Internet	
	4. <i>Flashdisk</i>	
	5. Printer	
	6. Kertas F4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
-	Disimpan dalam bentuk naskah <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Sekretaris	Sub Koordinator Hukum dan Pengawasan	Staf Sub Bagian Hukum (Toni)	Staf Sub Bagian Hukum (Anggita)	Staf Sub Bagian Hukum (Suparto)	Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu			
1.	Keputusan Ditetapkan									11	<ul style="list-style-type: none"> • Ditandatangani oleh Ketua untuk Keputusan KPU Kabupaten dan dicap • Ditandatangani oleh Sekretaris untuk Keputusan Sekretariat KPU Kabupaten dan dicap
2.	Mencatat Keputusan yang telah ditetapkan dalam Buku Register Keputusan						Pulpen (tinta hitam) /pencil	10 menit	Keputusan tercatat dalam Buku Register Keputusan		<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Buku Register Keputusan Terlampir
3.	Membuat Rancangan Salinan Keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan Aslinya.						Laptop atau Komputer	1 jam	Rancangan Salinan Keputusan		<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Salinan Keputusan harus sesuai

										dengan aslinya
4.	Mengecek Rancangan Salinan Keputusan yang telah ditetapkan dengan Keputusan (Asli) dan Buku Register Keputusan						Pulpen (tinta hitam) /pencil	15 menit	Rancangan Salinan Sesuai dengan Keputusan (Asli)	Jika sesuai dengan Keputusan, Rancangan Salinan Keputusan akan diajukan untuk di tandatangani
5.	Menandatangani Rancangan Salinan Keputusan yang telah ditetapkan						Pulpen (tinta biru)	5 menit	Salinan Keputusan yang sudah ditandatangani	Dicap
6.	Menscan dokumen asli dan salinan keputusan yang telah ditetapkan						Komputer dan alat scan	30 menit	Scan Salinan Keputusan yang sudah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Draf, Keputusan Asli dan Salinan Keputusan yang telah ditetapkan dalam bentuk <i>Softcopy</i> di folder khusus Komputer						Komputer/Laptop, Flashdisk	15 menit	Softcopy Draft, Keputusan Asli dan Salinan Keputusan yang telah ditandatangani	
8.	Mengarsipkan						Bantex,	15	Salinan	

<p>Dokumen Asli, dan Salinan Keputusan yang telah ditetapkan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> di tempat khusus Keputusan</p>						<p>Keputusan Asli, Salinan Keputusan yang ditandatangani</p>	<p>menit</p>	<p>Keputusan, Dokumen Asli yang sudah tersusun</p>	
<p>9. Mengunggah (<i>softcopy</i>) Salinan Keputusan KPU Kabupaten Tulungagung yang telah ditetapkan di Website JDIIH KPU Kabupaten Tulungagung</p>						<p>Keputusan op, Internet.</p>	<p>30 menit</p>	<p>Salinan Keputusan yang telah diunggah</p>	
<p>10. Mengecek pengarsipan <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> Keputusan serta: pengungkahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Tulungagung di Website JDIIH KPU Kabupaten Tulungagung</p>						<p>Keputusan op, Keputusan (asli), Salinan Keputusan. Salinan Keputusan yang telah diunggah</p>	<p>15 menit</p>	<p>Salinan Keputusan dapat di lihat dan di download di website JDIIH KPU Kabupaten Tulungagung</p>	