



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

Alamat Jalan Taifur Yusuf Nomor 35. Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 17/ORT.02-Kpt/3203/Sek-Kab/IV/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR KE DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,

Menimbang : a. bahwa Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur telah ditetapkan dengan Keputusan Komisi Umum Kabupaten Cianjur Nomor 9/HK.04-Kpt/3203/KPU-Kab/II/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021;

b. bahwa untuk mempermudah pelaksanaan tugas Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengunggahan produk hukum ke dalam JDIH;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Prosedur Standar Operasional Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

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 Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. 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);

- Memerhatikan:
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
 2. 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;
 3. Keputusan Komisi Umum Kabupaten Cianjur Nomor 9/HK.04-Kpt/3203/KPU-Kab/II/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur Tahun 2021;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR KE DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM.
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan Tim Teknis JDIH dalam pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 April 2021



**LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR**

**NOMOR : 17/ORT.02-Kpt/3203/Sek-Kab/IV/2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
CIANJUR KE DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR KE DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

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 pengunggahan 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
Pada tanggal 8 April 2021
SEKRETARIS,

Rahadian Wiguna



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR

Nomor SOP	:	1/ORT.02-SOP/3203/Sek-Kab/IV/2021
Tanggal Pengesahan	:	8 April 2021
Disahkan Oleh		
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional		3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
5. 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.		
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
7. 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;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Cianjur; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan 3. Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. Flashdisk dan Map Odner; 6. Stempel Salinan dan Cap Dinas;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM/TIM TEKNIS JDIH	STAF/TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. nota dinas; 2. Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4.	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 di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuh stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU