



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI

NOMOR : 18/HK.03.2/9126/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Anggota JDIHN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 wajib berpedoman pada Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. 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);

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 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 Republik Indonesia 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 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai Nomor 17/HK.03.1/9126/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI TENTANG PEMBENTUKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kigamani

Pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI,

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI

Kepala Sub Bagian Hukum,

ttd.

ANDRIAS BOBII



Trida Riance Asmuruf

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI
NOMOR: 18/HK.03.2/9126/2021
TENTANG
PEMBENTUKAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
DOGIYAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Bagian Hukum dalam pengunggahan Produk Hukum di Lingkungan KPU Kabupaten Dogiyai;
3. Standar Operasional Prosedur 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 Tahapan 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 pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Kigamani

Pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI,

ttd.

ANDRIAS BOBII


Salinan sesuai dengan aslinya







SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOGIYAI

Kepala Sub Bagian Hukum,



Trida Riance Asmuruf

		Nomor SOP		
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI		Tanggal Pengesahan		18/HK.03.2/9126/2021
		Disahkan Oleh		13 Desember 2021
		Nama SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI NIP : 198305022002121001 ANDRIAS BOBII
				SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOGIYAI ttd.
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 Republik Indonesia 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 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum				
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai Nomor 17/HK.03.2/9126/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dogiyai.				
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Dogiyai;		1. Buku/Agenda;		
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Dogiyai;		2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;		
3. SOP Tata Usaha Sub Bagian Umum;		3. Jaringan Internet;		
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.		4. Mesin Fotocopy;		
		5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner;		
		6. Stempel Salinan;		
		7. 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	STAFF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU.				1. Nota dinas 2. Flashdisk/media penyimpanan softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan Salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3.	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan KPU b. Persetujuan pengungkahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa keputusan KPU				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 (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanda Cap dinas b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH.					Naskah salinan Keputusan KPU