



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG
PADA WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG**

TAHUN 2022

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG
Jl. Kebo Iwa No. 39, Padangsambian, Denpasar**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub. Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub. Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam Pengunggahan Produk-Produk Hukum.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan rewiw atau evaluasi secara rutin paling 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 11 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG,


I GUSTI NYOMAN WIRAGUNA



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BADUNG**

NOMOR SOP	47 TAHUN 2022
TANGGAL PEMBUATAN	11 April 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	12 April 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG  I GUSTI NYOMAN WIRAGUNA
NAMA SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG PADA WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. 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;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Badung;
2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Badung.
3. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Badung;

KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung. 2. SOP tentang Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Badung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop; 2. Nota Dinas; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas; 8. Hard copy salinan produk hukum.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

**PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG PADA WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BADUNG**

NO	KEGIATAN	SEKRETARIS KPU KABUPATEN BADUNG	SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	MUTU BAKU		KETERANGAN
					KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Pengajuan Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH untuk disetujui Sekretaris KPU Kabupaten Badung		Awal		Nota Dinas		
2	Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH disetujui Sekretaris KPU Kabupaten Badung				Nota Dinas	Nota Dinas disetujui	
3	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk pengunggahan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH KPU Badung				Nota Dinas persetujuan yang telah ditandatangani Sekretaris		
4	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH KPU Kabupaten Badung				Buku agenda		
5	Menyiapkan dokumen yang akan diunggah serta pembuatan abstrak				Dokumen Produk Hukum	Abstrak	
6	Melakukan scan produk hukum				1. Mesin Scan 2. Dokumen Produk Hukum	Soft copy produk hukum	
7	Mengunggah produk hukum ke website JDIH KPU Kabupaten Badung			Akhir	1. Soft copy dokumen produk hukum 2. Abstrak	Produk Hukum terunggah	