

## SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU

| lo SOP            | 4 Tahun 2023                                                                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| anggal Pengesahan | 2 Januari 2023                                                                                                                 |
| isahkan Oleh      | UMUM                                                                                                                           |
|                   | SEKRETARIAT  HJ. SHAIRUNNISA  NIF. 19661112 198903 2 013                                                                       |
| lama SOP          | PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI<br>DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU |

| DASAR HUKUM |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA |                                                                                    |  |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1           | Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;                                                                                                                                                                                                                               |                       | Memahami Proses Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU        |  |  |
| 2           | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;                                                                                                                                                              |                       | Kota Banjarbaru                                                                    |  |  |
| 3           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;                                                                                                                    |                       |                                                                                    |  |  |
| 4           | PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; |                       |                                                                                    |  |  |
| 5           | 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;                             |                       |                                                                                    |  |  |
| 6           | PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan PKPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.           |                       |                                                                                    |  |  |
| KETI        | RKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERA                  | ALATAN/ PERLENGKAPAN                                                               |  |  |
|             | SOP Penyusunan Keputusan KPU;                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                     | Buku Agenda;                                                                       |  |  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                     | Perangkat Komputer, printer dan scanner;                                           |  |  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                     | Jaringan internet;                                                                 |  |  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                     | Mesin fotocopi;                                                                    |  |  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                     | Flasdisk / hardisk.                                                                |  |  |
| PER         | PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       | CATATAN DAN PENDATAAN                                                              |  |  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       | Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) |  |  |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU

|    |                                                                                                 | PELAKASANA |                                          |      |                   | МИТИ ВАКИ                            |                      |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|------|-------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
| NO | KEGIATAN                                                                                        | KOMISIONER | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>HUKUM<br>DAN SDM | STAF | PENGELOLA<br>JDIH | KELENGKAPAN                          | WAKTU<br>PELAKSANAAN | OUTPUT                                                |
| 1  | Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada Laman<br>JDIH KPU Kota Banjarbaru |            |                                          |      | ,                 | Nota Dinas                           | 10 menit             | Disposisi                                             |
| 2  | Memberikan petunjuk pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kota<br>Banjarbaru            |            | -                                        |      |                   | Disposisi                            | 10 menit             | Petunjuk<br>Pengunggahan produk<br>hukum              |
| 3  | Menerima, memahami menyiapkan Produk Hukum                                                      |            |                                          |      | <b>*</b>          | Produk Hukum                         | 60 menit             | Produk Hukum                                          |
| 4  | Menyerahkan produk hukum untuk diperiksa                                                        |            |                                          |      |                   | Produk Hukum                         | 10 menit             | Produk Hukum                                          |
| 5  | Menerima dan mengoreksi produk hukum                                                            |            | •                                        |      |                   | Produk Hukum                         | 60 menit             | Produk Hukum yang<br>telah dikoreksi                  |
| 6  | Memberi persetujuan pengunggahan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kota<br>Banjarbaru            |            |                                          |      |                   | Produk Hukum yang<br>telah dikoreksi | 10 menit             | Produk Hukum yang<br>telah disetujui                  |
| 7  | Mengunggah produk hukum pada Laman JDIH KPU Kota Banjarbaru                                     |            |                                          |      |                   | Produk Hukum<br>Siap unggah          | 20 menit             | Produk Hukum telah<br>diunggah pada Laman<br>JDIH KPU |
| 8  | Menerima usulan permohonan penurunan produk hukum pada Laman JDIH KPU<br>Kota Banjarbaru        |            |                                          |      |                   | Usulan penurunan<br>produk hukum     | 10 menit             | Disposisi                                             |

| 9  | Memberikan petunjuk penurunan produk hukum pada Laman JDIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan                                                                                                             |  |   | Disposisi                                                                               | 10 menit | Petunjuk penurunan<br>produk hukum                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 10 | Melakukan penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan                                                                                                                       |  | • | Petunjuk penurunan<br>produk hukum                                                      | 20 menit | Produk hukum yang<br>telah diturunkan, nota<br>dinas |
| 11 | Memperbaiki produk hukum yang telah diturunkan                                                                                                                                                             |  |   | Produk hukum                                                                            | 60 menit | Produk hukum hasil<br>perbaikan                      |
| 12 | Mengunggah produk hukum yang telah diperbaiki, serta mengunggah kembali produk hukum yang telah diturunkan sebelumnya dengan memberi keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan |  |   | Produk hukum hasil<br>perbaikan, serta<br>produk hukum lama<br>yang telah<br>diturunkan | 20 menit | Produk hukum                                         |