

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM Kabupaten Banjarnegara

Nomor SOP Tanggal Pengesahan 23 Agustus 2024 Disahkan Oleh SEKRETARIS AGUS KARYONO NIP. 19710805 799603 1 002 Nama SOP PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANJARNEGARA

DASAR HUKUM	KABUPATEN BANJARNEGARA
DASAR HUKUM	
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	Memahami proses Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum pada Lamar JDIH KPU Kabupaten Banjarnegara.
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	
Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, d. Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 T tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komi Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	ahun 2021
4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Ko Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	omisi
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Pro	ovinsi, Komisi
Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Peraturan KPU;	1. Buku Agenda;
2. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU;	2. Perangkat Komputer;
3. SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang – Undangan.	3. Mesin Fotokopi;
	4. Flashdisk/ Hard disk.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli
	elektronik (softcopy)

	11	PELAKSANAAN					MUTU		
No.	KEGIATAN	SEKRETARIS	KASUBAG-	FUNGSIONAL ARLI MADYA	FUNGSIONAL AHLI MUDA	TIM PENYUSUN PRODUK HUKUM DAN/ ATAU PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menerima nota Dinas permohonan pengunggahan produk hokum pada laman JDIH KPU.		-> [40]				Nota Dinas	10 menit	Disposisi
2.	Memberikan petunjuk pengunggahan produk hokum pada laman JDIH KPU.			→ —			Disposisi	10 menit	Petunjuk pengunggahan Produk Hukum
3.	Menerima, memahami dan menyiapkan produk hukum.						Produk Hukum	60 menit	Produk Hukum
4.	Menyerahkan produk hokum untuk dipeniksa.						Produk Hukum	10 menit	Produk Hukum
5.	Menerima dan mengoreksi produk hokum.	tidak					Produk Hukum	60 menit	Produk Hukumya telah dikoreksi
6.	Memberi persetujuan pengunggahan produk hokum pada Laman JDIH KPU.						Produk Hukum yang telah dikoreksi	10 menit	Produk Hukum yang telah disetu
7.	Mengunggah produk hokum pada LAman JDIH KPU.	ya	→			\rightarrow	Produk Hukum siap unggah	15 menit	Produk Hukum telah diunggah pada lama JDIH KPU
8.	Menerima usulan permohonan penurunan produk hokum pada lama JDIH KPU.	<u> </u>	\rightarrow				Usulan penurunan Produk Hukum	10 menit	Disposisi
9.	Memberikan petunjuk penerunan produk hokum pada lama JDIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan.						Disposisi	10 menit	Petunjuk penurunan Produ Hukum
.01	Melakukan Penurunan produk hokum pada lama JDIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan.						Petunjuk penurunan Produk Hukum	20 menit	Produk Hukum yang telah diturunkan, nota dinas
1.	Memperbaiki produk hokum yang telah diturunkan.						Produk Hukum	60 menit	Produk Hukum hasil perbaikan
2.	Mengunggah produk hokum yang telah diperbaiki, serta mengunggah kembali produk hokum yang telah diturunkan sebelumnya dengan memberi keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.			4			Produk Hukum hasil perbaikan serta Produk Hukum lama yang telah diturunkan	15 menit	Produk Hukum