



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR**

**NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 15 Juli 2022**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR
TAHUN 2022**

PENGESAHAN

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 dan SDM dalam Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Barito Timur;
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 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 dan Penurunan Dokumen pada Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Barito Timur, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tamiang Layang
Pada Tanggal 15 Juli 2022

Sekretaris,








NORA FERİYANI
NIP. 19761116 200902 2 002



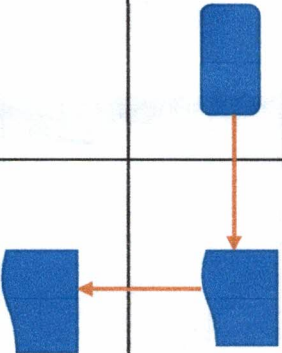

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BARITO TIMUR

Nomor SOP	:	30 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	15 Juli 2022
Disahkan Oleh		 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BARITO TIMUR, NORAYEKRIYANI NIP. 19761116 200902 2 002
Nama SOP		PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA WEB JDJH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.	1 Memahami alur pengungkahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Barito Timur.
2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	2 Memahami alur penurunan dokumen hukum KPU Kabupaten Barito Timur.
3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.	
4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
5 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).	
6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	
8 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Alur Penyusunan Produk Hukum.	1. Nota Dinas; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan scanner 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 5. Stempel Koordinasi; 6. Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen Naskah keputusan diunggah berupa salinan digital.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	STAFF	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
A. Pengunggahan Produk Hukum ke Web JDIH							
1	Menerima permohonan penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Barito Timur atau Sekretaris KPU Kabupaten Barito Timur.				1. Flashdisk/ media softcopy. 2. Nota Dinas		
2	Menerima permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Barito Timur ke website JDIH.				Nota Dinas (jika dari Sub Bagian Pengusul)		
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Barito Timur. b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten.				Cetakan / Soft copy rancangan keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/soft copy	30 menit
4	Pembuatan Abstrak Salinan Produk Hukum ke dalam Web JDIH KPU Kabupaten Barito Timur dan pengisian metadata pada Web JDIH.				Nota Dinas	Tersedianya Abstrak dalam bentuk file	60 menit
5	Pengunggahan Produk Hukum ke Web JDIH.				Nota Dinas	Tersedianya Produk Hukum dimaksud pada Web JDIH	30 menit

B. Penurunan Dokumen Pada Web JDIH							
1	Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten, Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum					Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
2	Admin atau Operator pada Tim Teknis JDIH menerima perintah penurunan dokumen hukum pada waktu kurang dari 2x 24 jam					Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
3	Penyampaian Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk perbaikan dokumen					Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
4	Menerima dokumen hasil perbaikan dan melakukan pemeriksaan terhadap perbaikan dokumen : a. Jika ralat dikarenakan salah ketik maka akan menggunakan nomor Keputusan yang sama; b. Jika ada perubahan substansi maka akan dibuat dokumen perubahan yang akan mengubah atau membatalkan dokumen sebelumnya					Nota Dinas dan soft file dan cetakan hasil koreksi	7 (tujuh) hari kerja
5	Tindak lanjut atas hasil pemeriksaan ralat dokumen					Nota Dinas	7 (tujuh) hari kerja

6	Menerima dokumen hasil ralat atau perubahan sebagaimana alur pembuatan keputusan			Dokumen Cetak dan Soft File		1 (hari) hari kerja
7	Penggugahan dokumen yang diturunkan dengan memberi keterangan pada bagian metadata dan menggugah dokumen baru, membuat abstrak dan pengisian metadata.			Nota Dinas	Arsip Digital dan Cetak	60 (enam puluh) menit