



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP**

NOMOR : 1 Tahun 2021

TANGGAL : 24 September 2021

2021
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	1 Tahun 2021
Tanggal Pengesahan	24 September 2021
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
Nama SOP	 Katsito, S.Sos NIP. 19650720 199001 1001 PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

DASAR HUKUM







- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 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;
- 5 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Proses Penerbitan salinan Keputusan KPU;
- 2 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
- 3 Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
- 4 Memahami Sistem Informasi JDIH

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan produk Hukum	1 Buku agenda 2 Perangkat Komputer, Printer, Scanner 3 Map ordner 4 Stempel salinan 5 Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Staf	Kelengkapan	Output
1	Menerima dokumentasi dan Informasi Hukum serta mendisposisikan kepada Kasubag Hukum dan SDM				Dokumentasi dan Informasi Hukum	File asli, Lembar disposisi
2	Cek salinan Produk Hukum dan Persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU di Website JDIH KPU Cilacap				Lembar persetujuan, Stempel salinan	Persetujuan File sesuai dengan yang asli
3	Mendisposisikan kepada Staf (Pengelola JDIH) untuk diunggah ke website JDIH				Salinan Dokumentasi informasi Hukum	Salinan Dokumentasi informasi Hukum, Lembar disposisi
4	Melakukan scan Produk Hukum dan menyusun abstraksi produk hukum serta mengunggah dokumen dalam sistem website JDIH				Salinan Dokumentasi informasi Hukum Komputer, Scanner, Jaringan internet	Abstrak SK, Produk Hukum/informasi Hukum terunggah
5	Cek kelengkapan dokumen produk Hukum dalam sistem website JDIH				Dokumen hasil scan, Komputer, Jaringan internet	
6	Melakukan verifikasi dokumen digital dan informasi hukum dalam sistem website JDIH				Dokumentasi dan Informasi Hukum digital	Dokumentasi dan Informasi Hukum digital