



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR SOP	: 180 TAHUN 2023
TGL. PEMBUATAN	: 26 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 KETUA, KABUPATEN GUNUNGKIDUL AHMADI RUSLAN HANI
NAMA SOP	: JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;3. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023,.4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016, tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.5 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;6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 179 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan website.3. Memiliki kemampuan dalam mengelola website jaringan dokumentasi dan informasi hukum.4. Memiliki kemampuan dalam mengunggah informasi hukum
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

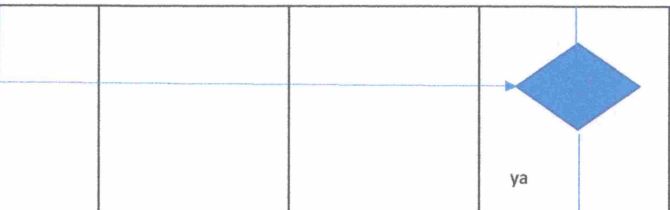
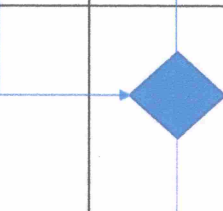



<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Wifi dan Router board3. Komputer Server dan Admin4. Printer dan Scanner5. UPS6. Kamera7. Laptop8. ATK
---	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terpublikasinya produk hukum	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>
--	---

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH KPU KABUPATEN GUNUNGGKIDUL)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		PENGAMPU KONSEP (TIM PELAKSANA)	PENGELOLA JDIH	WEB ADMIN	EDITOR	PENANGGUNG JAWAB	PENGARAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Membuat Konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul								60 menit	Softcopy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	
2	Menyerahkan <i>softcopy</i> konsep tersebut kepada pengelola Website JDIH							<i>Softcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	5 menit	Softcopy konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	
3	Mencetak Konsep yang telah dibuat dalam bentuk <i>hardcopy</i> untuk diteruskan kepada Web Admin							<i>Softcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	5 menit	Hardcopy konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	
4	Mengkoreksi konsep yang diajukan oleh pengelola JDIH dan memvalidasi							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul	30 menit	Hardcopy konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin	
5	Meneruskan <i>hardcopy</i> konsep kepada editor untuk memperoleh validasi							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin	30 menit	Hardcopy konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Editor	
6	setelah mendapat validasi Web admin dan Editor, <i>hardcopy</i> konsep usulan pengunggahan Produk hukum KPU Kabupaten Gunungkidul kembali ke pengelola JDIH							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Editor	5 menit	Hardcopy konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Editor	

7	meneruskan hardcopy konsep usulan pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul kepada Penanggungjawab untuk dikoreksi dan divalidasi							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Editor	30 menit		
8	Pegawai memvalidasi akhir Hardcopy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin, Editor dan Penanggungjawab	30 menit		
9	Setelah mendapat validasi akhir, hardcopy konsep usulan pengunggahan Produk Hukum KPU Gunungkidul kembali ke Pengelola Website							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin, Editor, Penanggungjawab dan Ketua KPU	5 menit		
10	Mengunggah Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul							<i>Hardcopy</i> konsep usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Gunungkidul yang telah dikoreksi	5 menit		

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan prosedur standar operasional ini.
Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditanda tangani

