



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR : 2 Tahun 2022

TANGGAL : 25 Juli 2022

2022

KABUPATEN GUNUNG MAS

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas.
3. Prosedur Standar Operasional 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 Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada *Website* Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 25 Juli 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

Nomor SOP	:	2 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2022
Disahkan Oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,  JIMMY WILAKTA, S.STP NIP. 19860122200412 1 001
Nama SOP		PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JDIIH

#### DASAR HUKUM






	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Gunung Mas;
2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	2. Memahami alur penurunan salinan Keputusan KPU Kabupaten Gunung Mas.
4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	
6 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);	
7 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;	
8 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/Hk.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;	
9 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


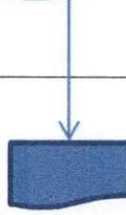
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Prosedur Standar Operasional Alur Penyusunan Produk Hukum.	1. Nota Dinas; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 5. Stempel Koordinasi; 6. Cap Dinas

#### PERINGATAN

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen Naskah Keputusan diunggah berupa salinan <i>digital</i> .

NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	STAF DAN OPERATOR	KELENGKAPAN	OUTPUT
<b>A.</b>	<b>Pengunggahan Produk Hukum ke Website JDIH</b>					
1.	Menerima permohonan penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke <i>website</i> JDIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Gunung Mas atau Sekretaris KPU Kabupaten Gunung Mas.				1. <i>Flashdisk/ media penyampaian softcopy</i> 2. Nota Dinas	
2.	Menerima permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Gunung Mas ke <i>website</i> JDIH				Nota Dinas (jika dari Sub Bagian Pengusul)	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Gunung Mas; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten				Cetakan/ <i>softcopy</i> rancangan rancangan Keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>softcopy</i>
4.	Pembuatan Abstraksi Salinan Produk Hukum ke dalam <i>website</i> JDIH KPU Kabupaten Gunung Mas dan pengisian metadata pada <i>website</i> JDIH.				Nota Dinas	Tersedianya Abstraksi dalam bentuk file
5.	Pengunggahan Produk Hukum ke <i>website</i> JDIH.				Nota Dinas	Nota Dinas Produk Hukum pada <i>website</i> JDIH

NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	STAF DAN OPERATOR	KELENGKAPAN	OUTPUT
<b>B.</b>	<b>Penurunan Produk Hukum pada Website JDIH</b>					
1.	Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten Gunung Mas, Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagia KPU Kabupaten Gunung Mas yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum				Nota Dinas	
2.	Admin atau Operator pada Tim Teknis JDIH menerima perintah penurunan dokumen hukum pada waktu kurang dari 2 x 24 jam				Nota Dinas	
3.	Penyampaian Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk perbaikan dokumen				Nota Dinas	
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 <i>softfile</i> dan cetakan hasil koreksi	
5.	Tindak lanjut atas hasil pemeriksaan ralat dokumen				Nota Dinas	

6.	Menerima dokumen hasil ralat atau perubahan sebagaimana alur pembuatan keputusan				Dokumen Cetak dan <i>softfile</i>	
7.	Pengunggahan dokumen yang diturunkan dengan memberi keterangan pada bagian metadata dan mengunggah dokumen baru, membuat abstraksi dan pengisian metadata				Nota Dinas	Arsip digital dan cetakan