



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NOMOR : 01 /HK.03.2-Kpt/1402/Sek-Kab/IX/2021
TANGGAL : 27 September 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
2021

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 Subbagian Hukum dan Subbagian lain yang membantu dalam pengelolaan Dokumen Produk Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
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 ini 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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Rengat

Pada Tanggal 27 September 2021

Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Indragiri Hulu
Sekretaris,



RICKY KURNIAWAN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Nomor SOP	:	01 /HK.03.2-Kpt/1402/Sek-Kab/IX/2021
	Tanggal Pengesahan	:	27 September 2021
	Disahkan oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN INDRAGIRI HULU  RICKY KURNIAWAN NIP: 19840610 200902 1 006
	Nama SOP		Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Indragiri Hulu ke <i>Website JDIH</i>

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum	1.	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Indragiri Hulu;
2.	Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Indragiri Hulu;
3.	Peraturan KPU Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 tahun 2008	3.	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4.	Peraturan KPU 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	4.	Memahami Sistem Informasi Website JDIH.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Tata Usaha Pimpinan;	2.	Perangkat komputer, printer, scanner;

3.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;	3.	<i>Flashdisk</i> dan Map ordner;
4.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;	4.	Stempel salinan;
5.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	5.	Cap dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN	
		disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

NO.	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	SEKRETARIS KPU KABUPATEN	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU, Produk Hukum KPU Provinsi dan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten						1. Nota Dinas 2. <i>Flashdisk/</i> Media penyampian <i>softcopy</i>	file asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi					Buku Agenda	file asli dan salinan produk hukum	
3.	a. Otentikasi naskah Salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa keputusan KPU					Lembar Disposisi	Naskah asli dan Salinan produk hukum	
4.	Cek salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum ke website JDIH					Lembar Persetujuan	persetujuan file sesuai dengan asli	

5.	<p>a. Tim Teknis mengingatkan subbagian pengusul terkait dokumen yang akan diunggah serta membantu dalam pengunggahan produk hukum ke website JDIH</p> <p>b. Menerima naskah dokumen hukum 2 (dua) rangkap</p> <p>c. Melakukan scan Produk Hukum</p> <p>d. Menyimpan Naskah asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas</p>						Buku Agenda	Scan Produk Hukum
6.	Cek kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi						Dokumen hasil scan dari Sub bagian Hukum	
7.	Menggugah Produk Hukum ke website JDIH						Form persetujuan yang telah ditandatangani Sekretaris KPU Kabupaten dan Kasubbag/staf bag Hukum.	tampil di halaman website JDIH