



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 29 TAHUN 2022
TANGGAL 21 MARET 2022

2022
NEGARA

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam penyebarluasan informasi publik melalui pengunggahan Produk Hukum ke dalam laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang telah 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 Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana, maka Prosedur Standar Operasional dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 21 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA,



I GUSTI AYU ARDANI



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA

Nomor SOP	:	29 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	21 Maret 2022
Disahkan Oleh	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA, GUSTI AYU ARDANI, S.Kom., M.A.P. NIP. 197912142009122001
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA




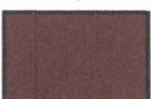

DASAR HUKUM :

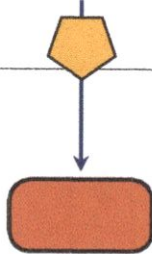
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
8. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
3. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Jembrana;2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana;3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda;2. Nota Dinas dan Lembar/Kertas Kerja;3. Perangkat Komputer, Printer, dan <i>Scanner</i>;4. Jaringan Internet;5. <i>Flashdisk</i>, Map, dan Map Odner;6. Cap Dinas;7. Stempel Salinan.
<p>PERINGATAN :</p> <p>-</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk pengunggahan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Jembrana ke laman JDIH berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) Salinan Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia atau dokumen Produk Hukum lainnya				Nota Dinas	10 Menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Jembrana atau dokumen Produk Hukum lainnya ke laman JDIH b. Menyampaikan Lembar Disposisi kepada Staf Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia				Buku Agenda	5 Menit	
3.	a. Otentifikasi naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang disampaikan oleh Subbagian Pengusul dengan naskah asli (<i>hardcopy</i>) Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana atau dokumen Produk Hukum lainnya b. Mengesahkan Salinan Keputusan untuk permohonan dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Jembrana c. Memberi persetujuan pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Jembrana atau dokumen Produk Hukum lainnya dengan dituangkan ke dalam Lembar Disposisi kepada Staf Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia				Lembar Disposisi	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan atau dokumen Produk Hukum lainnya
4.	a. Menerima naskah asli (<i>hardcopy</i>) Salinan Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana atau dokumen Produk Hukum lainnya yang akan diunggah b. Menyusun Abstrak Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana atau dokumen Produk Hukum lainnya c. Melakukan <i>scan</i> Produk Hukum			 	Buku Agenda	60 Menit	Naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) Keputusan/ Produk Hukum

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
							
5.	a. Menyimpan naskah asli (<i>hardcopy</i>) Produk Hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana, naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Jembrana yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas, dan/atau naskah Produk Hukum lainnya b. Mengunggah naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) Abstrak dan <i>softcopy</i> Produk Hukum ke dalam JDIH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					15 Menit	Dokumen Produk Hukum yang dapat diakses melalui laman JDIH di https://jdih.kpu.go.id/bali/jembrana
	JUMLAH					120 MENIT	

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN JEMBRANA,



GUSTI AYU ARDANI