



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	2	TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	9	Februari 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS	
Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JDIH KPU KABUPATEN KAPUAS	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
6. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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;
7. 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.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Kapuas;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kapuas;
3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum;

PERINGATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan <i>Map Odnr</i> ; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik.

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU			KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF/PENGELOLA JDIIH			
1	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk pemberian salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Kapuas ke laman JDIIH KPU Kabupaten Kapuas berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Kapuas atau Sekretaris KPU Kabupaten Kapuas.				1. Nota dinas; 2. <i>Flashdisk</i> /media penyampaian <i>softcopy</i>	10 Menit	Disposisi
2	a. Menerima nota dinas permohonan pengungkahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Kapuas ke laman JDIIH KPU Kabupaten Kapuas; b. Menyampaikan lembar disposisi.				Buku agenda	15 Menit	Disposisi
3	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Kapuas; b. Persetujuan pengungkahan produk hukum apabila dokumen selain dokumen Keputusan KPU Kabupaten Kapuas.				Lembar disposisi	30 Menit	Naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan pindai produk hukum.				1. Buku agenda; 2. Alat pemindai	15 Menit	Pindai produk hukum
5	a. Menyimpan naskah asli (<i>hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Kapuas atau Sekretaris KPU Kabupaten Kapuas dan Naskah Salinan Keputusan KPU KPU Kabupaten Kapuas yang telah diubahhi stemple SALINAN tanpa cap dinas; b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIIH KPU Kabupaten Kapuas.				1. Jaringan internet; 2. Perangkat komputer	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan Kabupaten Kapuas
Normal Waktu 110 Menit							

B. Penurunan Dokumen Pada Web JDIIH							
1	Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten, Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum				Nota Dinas		1 (satu) hari kerja
2	Adminin atau Operator pada Tim Teknis JDIIH menerima perintah penurunan dokumen hukum pada waktu kurang dari 2x 24 jam				Nota Dinas		1 (satu) hari kerja
3	Penyampaian Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk perbaikan dokumen				Nota Dinas		1 (satu) hari kerja
4	Menerima dokumen hasil perbaikan dan melakukan pemeriksaan terhadap perbaikan dokumen : a. Jika ralat dikarenakan salah ketik maka akan menggunakan nomor Keputusan yang same; b. Jika ada perubahan substansi maka akan dibuat dokumen perubahan yang akan mengubah atau membatalkan dokumen sebelumnya				Nota Dinas dan soft file dan cetakan hasil koreksi		7 (tujuh) hari kerja
5	Tindak lanjut atas hasil pemeriksaan ralat dokumen				Nota Dinas		7 (tujuh) hari kerja

6	Menerima dokumen hasil ralat atau perubahan sebagaimana alur pembuatan keputusan				Dokumen Cetak dan Soft File		1 (hari) hari kerja
7	Pengungkahan dokumen yang diturunkan dengan memberi keterangan pada bagian metadata dan menunggal dokumen baru, membuat abstraksi dan pengisian metadata.				Nota Dinas	Arsip Digital dan Cetak	60 (enam puluh) menit