



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 02 TAHUN 2022
TANGGAL 31 MEI 2022

2022
SAMPIT

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dalam pengunggahan dan penurunan dokumen produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan dan penurunan dokumen produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampit

Pada tanggal 31 Mei 2022

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



F. TRIANNOOR



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Nomor SOP	02 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	31 MEI 2022
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,  FITRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003
Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JDIH KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2.	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	4.	Memahami sistem informasi laman JDIH.
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

PERALATAN/PERLENGKAPAN







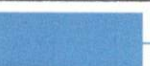


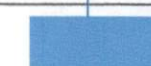

1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kotawaringin Timur;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum;	3.	Jaringan Internet;
		4.	Mesin Fotokopi;
		5.	Flashdisk dan Map Odner;
		6.	Stempel Salinan;
		7.	Cap Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

			Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik;
--	--	--	---

FLOWCHART PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JDIH KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF/PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima nota dinas permohonan pengunggahan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Nota Dinas	10 menit	Disposisi
2	Memberi petunjuk pengunggahan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Disposisi	10 menit	Petunjuk pengunggahan produk hukum
3	Menerima, memahami dan menyiapkan produk hukum.				Produk hukum	60 menit	Produk hukum
4	Menyerahkan produk hukum untuk diperiksa.				Produk hukum	10 menit	Produk hukum
5	Menerima dan mengoreksi produk hukum.				Produk hukum	60 menit	Produk hukum yang telah dikoreksi
6	Memberi persetujuan pengunggahan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.	Tidak Ya			Produk hukum yang telah dikoreksi	10 menit	Produk hukum yang telah disetujui
7	Mengunggah produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Produk hukum siap unggah	15 menit	Produk hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU Kab. Kotim
8	Menerima usulan permohonan penurunan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Usulan penurunan produk hukum	10 menit	Disposisi
9	Memberikan petunjuk penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur yang diusulkan untuk diturunkan.				Disposisi	10 menit	Petunjuk penurunan produk hukum
10	Melakukan penurunan produk hukum pada Laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur yang diusulkan untuk diturunkan.				Petunjuk penurunan, produk hukum	20 menit	Produk hukum yang telah diturunkan, nota dinas
11	Memperbaiki produk hukum yang diturunkan.				Produk hukum	60 menit	Produk hukum hasil perbaikan
12	Mengunggah produk hukum yang telah diperbaiki, serta mengunggah kembali produk hukum yang telah diturunkan sebelumnya dengan memberi keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.				Produk hukum hasil perbaikan, serta produk hukum lama yang telah diturunkan	15 menit	Produk hukum
Normal waktu: 290 menit							