
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT	NOMOR SOP	1099 /ORT.06/5207/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	15 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	 AGUS SALIM NIP. 197506162007011003
	NAMA SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	Memahami proses Pengungghahan dan Penurunan Produk Hukum pada laman JDIH KPU KAB. SUMBAWA BARAT
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
5	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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	SOP penyusunan Keputusan KPU	1. Buku Agenda 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Flasdisk/Hardisk
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KAB. SUMBAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUPMAS	KASUBBAG HUKUM	PENGELOLA/PELAKSANA JDIH	SEKRETARIS PIMPINAN	SEKRETARIS KPU KAB. SUMBAWA BARAT	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada laman JDIH KPU KAB. SUMBAWA BARAT						Nota Dinas	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU KAB. SUMBAWA BARAT						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					Tidak	Produk hukum	60 menit	produk hukum yang telah dikoreksi
6	Memberi persetujuan pengunggahan produk hukum pada laman jdih KPU KAB. SUMBAWA BARAT						produk hukum yang telah dikoreksi	10 menit	produk hukum yang telah disetujui
7	Pengunggahan Produk hukum KPU KAB. SUMBAWA BARAT					YA	produk hukum siap unggah	15 menit	1 produk hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU
8	Menerima usulan permohonan penurunan produk hukum pada laman jdih KPU KAB. SUMBAWA BARAT						usulan penurunan produk hukum	10 menit	Disposisi
9	memberikan petunjuk penurunan produk hukum KPU KAB. SUMBAWA BARAT pada Laman JDIH KPU KAB. SUMBAWA BARAT yang diusulkan untuk diturunkan						Disposisi	10 menit	Petunjuk penurunan produk hukum
10	Melakukan penurunan produk hukum pada laman JDIH KPU KAB. SUMBAWA BARAT yang diusulkan untuk diturunkan						Petunjuk penurunan produk hukum	20 menit	produk hukum yang telah diturunkan, nota dinas
11	Memperbaiki produk hukum yang telah 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 memberikan 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 : 255 Menit