



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. KH. Wahid Hasyim Bendungan, Wates
Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon (0274) 774433
Fax (0274) 774433



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**






 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO</p>	NOMOR SOP	: 10 TAHUN 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 November 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>SEKRETARIS, WIDI PURNAMA</p>
	NAMA SOP	: DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;3. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer;2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan laman <i>website</i>;3. Mengetahui, memahami dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi mekanisme pembuatan produk hukum;4. Memiliki kemampuan dalam bidang tata naskah produk hukum.	

<p>dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/IX/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>7. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN /2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.</p>	
<p>KETERANGAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Penataan Dokumen</p> <p>2. SOP Produk Hukum</p>	<p>1. Lembar disposisi/Produk Hukum;</p> <p>2. Peraturan Perundang-Undangan terkait;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. <i>Printer</i>;</p> <p>5. <i>Scanner</i>;</p> <p>6. Alat tulis.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terwujudnya pengeloaan dokumen dan informasi hukum secara baik dan efisien.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>sofcopy/hardcopy</i>.</p>

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Hukum	Pelaksana	Operator JDIH	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengkoordinasikan atas fasilitas dokumentasi dan informasi hukum					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan untuk menyiapkan berkas dan atau dokumentasi dan informasi hukum					Disposisi	15 menit	Disposisi	Berkas berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
3.	Menyiapkan berkas dan atau <i>file</i> dokumentasi dan informasi hukum					Disposisi, berkas/ <i>file</i> dokumen	120 menit	Berkas/ <i>file</i> dokumen	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
4.	Melakukan koreksi berkas dan atau <i>file</i> dokumentasi dan informasi hukum					Berkas/ <i>file</i> dokumen	30 menit	Berkas/ <i>file</i> dokumen	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
5.	Membuat anstrak dokumentasi dan informasi hukum					Berkas/ <i>file</i> dokumen	120 menit	Abstrak	
6.	Mengunggah <i>file</i> dokumentasi dan informasi hukum ke laman JDIH KPU Kabupaten Kulon Progo					<i>File PDF</i> abstrak dan dokumen dan informasi hukum	60 menit	Dokumen dan/atau informasi hukum terupload di laman JDIH	
7.	Melakukan koreksi akhir di laman JDIH KPU Kabupaten Kulon Progo					Laman JDIH	60 menit	Laman JDIH	

Keterangan Simbol dalam *flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Dokumentasi dan Informasi Hukum, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 3 November 2020

