



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUMKABUPATEN KUNINGAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN

TAHUN 2023

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pengunggahan produk hukum KPU Kabupaten Kuningan dan pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan;
3. Prosedur Standar Operasional 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 SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Proses pengunggahan produk hukum yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kuningan

pada tanggal 24 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN



Asep Pepen Ruspendi, SE
NIP. 197208232007011004

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| PENGESAHAN..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| A. IDENTITAS SOP | 1 |
| B. <i>FLOWCHART</i> SOP | 3 |
| 1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN | 3 |
| 2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN..... | 4 |
| C. PENJELASAN SOP | 5 |
| 1) Ruang Lingkup | 7 |
| 2) Ringkasan Prosedur | 7 |
| 3) Definisi/Pengertian Umum | 8 |
| 4) Uraian Prosedur | 8 |

A. IDENTITAS SOP

| | | |
|---|--|--|
|  <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN</p> | Nomor SOP | 1 Tahun 2023 |
| | Tanggal Pengesahan | 24 Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>Asep Pepen Ruspandi, SE NIP. 197208232007011004</p> |
| | Nama SOP | Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIIH KPU Kabupaten Kuningan |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 7) 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 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 9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum 10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 11) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 12) 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting). 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 3. Memahami tata naskah dinas KPU. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office. 5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing; 6. Memahami cara pengunggahan dokumen; 7. Memahami tugas lainnya yang diberikan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau laptop; 2. Jaringan data 3. internet; 4. Dokumen hukum yang akan diunggah; ATK. |







| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|--|
| <i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i> | Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan |

B. FLOWCHART SOP

1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN

| NO | KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | |
|----|---|--------------------|---------------|---------------------|---|--------------------------------------|
| | | SUBBAGIAN PENGUSUL | KASUBAG HUKUM | KASUBAG HUKUM/ STAF | KELENGKAPAN | OUTPUT |
| 1 | Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU | | | | 1. Nota dinas; 2. Flashdisk/media Penyerpaian softcopy | |
| 2 | a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH Menyampaikan lembar disposisi b. disposisi | | | | Buku agenda | |
| 3 | a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani Salinan Keputusan | | | | Lembar disposisi | Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum |
| 4 | a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan | | | | buku agenda | Scan Salinan Produk Hukum |
| 5 | a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH | | | | | Naskah Salinan Keputusan KPU |

2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN

| NO | KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | |
|----|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| | | TIM JDIH | KASUBBAG HUKUM/ ADMIN | KASUBBAG HUKUM/ ADMIN | KELENGKAPAN | OUTPUT |
| 1 | Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH |  | | | 1 Materi Konten; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy | |
| 2 | a. Menerima materi konten; b. Membuat design konten. | |  | | Komputer/ Laptop | |
| 3 | a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial. |  | | | lembar disposisi | Materi Konten |
| 4 | Melakukan pengunggahan materi konten melalui Media Sosial | | |  | | Screenshot unggahan materi konten |
| 5 | Membuat link unggahan materi konten | | |  | | Link unggahan |
| 6 | Evaluasi Pengelolaan JDIH |  | | | | Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH |

C. PENJELASAN SOP

Dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Kuningan, dikelola oleh Sub Bagian Hukum KPU Kabupaten Kuningan, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya. Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) wajib melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia, dan anggaran.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan dalam melakukan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten KUNINGAN ke dalam Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU KABUPATEN KUNINGAN dan pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan dalam melakukan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan. Prosedur ini disusun secara jelas dan singkat sebagai acuan dalam pertanggungjawaban pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. 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
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan yang berupa:

- a. Salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kuningan serta Salinan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten KUNINGAN;
- b. Putusan peradilan di Bawaslu, PTUN, maupun DKPP;
- c. Berita artikel atau kajian hukum;
- d. Materi Konten JDIH KPU ke dalam Laman JDIH KPU KABUPATEN Kuningan dan Akun Media Sosial Resmi JDIH KPU Kabupaten Kuningan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Hukum.

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan ini secara ringkas meliputi:

- a. penyampaian permohonan untuk pengunggahan Salinan Keputusan;
- b. otentifikasi Naskah Salinan Keputusan;
- c. persetujuan pengunggahan;
- d. melakukan scan produk hukum, penyusunan abstrak keputusan/resume putusan;
- e. penyimpanan naskah produk hukum
- f. pengunggahan ke dalam website JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN
- g. rapat pengelolaan JDIH KPU KABUPATEN KUNINGAN
- h. Penerimaan materi konten dan membuat design konten;
- i. Otentikasi materi konten;
- j. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial;
- k. Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial;
- l. Membuat link unggahan materi konten; dan
- m. Evaluasi Pengelolaan JDIH.

(3) Definisi/Pengertian Umum

- a. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
- b. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten Kuningan.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)/ Prosedur Operasional Standar (PSO) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
- d. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.
- e. Tim JDIH adalah Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Kuningan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Kuningan.
- f. Materi Konten adalah karya atau ide mengenai suatu tema dalam kaitannya dengan Pemilu atau Pemilihan yang dimaksudkan untuk disebarluaskan kepada masyarakat.

(4) Uraian Prosedur

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kabupaten Kuningan, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan

- a. Keputusan KPU Kabupaten Kuningan ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Kuningan, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;

- b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

2. Pengesahan

- c. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- d. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten Kuningan dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Keputusan KPU Kabupaten Kuningan dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd.";
 - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

3. Penyimpanan

- a. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh: Ketua KPU Kabupaten Kuningan, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kuningan.
- b. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh: Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kuningan.

- c. Keputusan KPU Kabupaten Kuningan yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kuningan yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Kuningan.
4. Pengunggahan
 - f. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) Keputusan KPU Kabupaten Kuningan, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Keputusan KPU Kabupaten Kuningan serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kuningan yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim yang berisikan informasi yang dikecualikan tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
 - 3) Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
 - 4) Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
 - 5) Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
 - 6) Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
 - 7) Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.
 5. Standar Operasional Prosedur pengusulan pengunggahan produk hukum, sebagaimana berikut:

- g. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU atau dapat berupa artikel/berita dan Putusan;
 - h. Unit Kerja Penyusun yaitu Sub Bagian Hukum menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum KPU Kabupaten Kuningan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Kuningan;
 - i. Sub Bagian Hukum menyampaikan lembar disposisi;
 - j. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan;
 - k. Sub Bagian Hukum memberikan persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Kuningan;
 - l. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; dan melakukan scan produk hukum dan menyusun Abstrak Keputusan/Resume Putusan;
 - m. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menyimpan Naskah Asli (*Hardcopy*) dokumen hukum yang telah di tanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan telah ditandatangani oleh Kasubbag Hukum untuk dilakukan pengunggahan produk hukum;
6. Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kuningan sebagaimana berikut:
- a. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Kuningan melakukan Rapat Pengelolaan JDIH untuk menyusun materi konten yang akan disebarluaskan;
 - b. Kasubbag Hukum/Admin menyusun materi konten dan membuat design konten kemudian mengusulkan kembali dan mendapatkan otentifikasi atau persetujuan dalam Rapat Pengelolaan JDIH;
 - c. Setelah mendapatkan persetujuan dilakukan pengunggahan materi konten dan membuat screenshot hasil pengunggahan materi konten;
 - d. Kemudian membuat link unggahan yang dapat diteruskan atau dibagikan agar mendapatkan partisipasi dalam pengelolaan

JDIH;

- e. Pengelolaan JDIH dilakukan evaluasi setiap bulannya untuk dapat dilakukan peningkatan dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Kuningan serta membuat Laporan Pengelolaan JDIH setiap 6 (enam) bulan.