



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PENGUPLODAN PRODUK  
HUKUM KE LAMAN JDIIH LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU**

NOMOR SOP	:	08/ORT.06-SD/7317/2023
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU  ZIUS MAPATHON
NAMA SOP	:	standard pengelolaan dan penguplodan produk hukum ke laman jdih lingkup komis pemilihan umum kabupaten luwu

**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
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 Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. 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. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Khususnya Program Microsoft Office.
3. Memahami cara pengunggahan Dokumen

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang akan diunggah</li> <li>2. Jaringan Data Internet</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. ATK</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini ada yang terlewati, maka Penyusunan Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Luwu tidak akan terlayani dengan baik;</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, publikasi informasi produk hukum kepada masyarakat tidak akan berjalan dengan baik.</li> <li>3. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai.</li> </ol>	Disimpan dalam Jaringan dan screenshot unggahan

FLOWCHART SOP

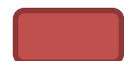
1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIIH KPU LUWU

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 Nota dinas; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIIH b. Menyampaikan lembar 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 <i>scan</i> produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				buku agenda	Scan Salinan Produk Hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli ( <i>Hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIIH					Naskah Salinan Keputusan KPU

Keterangan Symbol :



: Awal/Akhir



: Proses

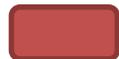
## 2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN LUWU

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		TIM JDIH	KASUBAG HUKUM	STAF 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					Link unggahan
5	Membuat link unggahan materi konten					Naskah Salinan
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH					Laporan Evaluasi JDIH

Keterangan Symbol :



: Awal/Akhir



: Proses

