



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 2 Tahun 2022
TANGGAL : 07 Februari 2022

2022
PULANG PISAU

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 Sub Bagian Hukum dalam Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Pulang Pisau;
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 Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada Web Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.






Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 07 Februari 2022










Sekretaris,



UJANG SEKO
NIP. 19690513-198903 1 008



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	: 2 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU, UJANG SEKO NIP. 19690513 198903 1 008
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA WEB JDIIH
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. 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 Independen Pemilihan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 7. 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; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Pulang Pisau. 2. Memahami alur penurunan dokumen hukum KPU Kabupaten Pulang Pisau.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Standar Operasional Alur Penyusunan Produk Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan scanner 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 5. Stempel Koordinasi; 6. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Dokumen Naskah keputusan diunggah berupa salinan digital.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	STAFF	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
A.	Pengunggahan Produk Hukum ke Web JDIH						
1	Menerima permohonan penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Pulang Pisau atau Sekretaris KPU Kabupaten Pulang Pisau.					1. Flashdisk/ media softcopy. 2. Nota Dinas	
2	Menerima permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Pulang Pisau ke website JDIH.					Nota Dinas (jika dari Sub Bagian Pengusul)	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Pulang Pisau; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten.					Cetakan / <i>Soft copy</i> rancangan keputusan Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>soft copy</i>	30 menit
4	Pembuatan Abstraksi Salinan Produk Hukum ke dalam Web JDIH KPU Kabupaten Pulang Pisau dan pengisian metadata pada Web JDIH.					Nota Dinas Tersedianya Abstraksi dalam bentuk file	60 menit
5	Pengunggahan Produk Hukum ke Web JDIH.					Nota Dinas Tersedianya Produk Hukum dimaksud pada Web JDIH	30 menit

B.	Penurunan Dokumen Pada Web JDIH					
1	Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten, Sekretaris dan/atau Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
2	Adimin atau Operator pada Tim Teknis JDIH menerima perintah penurunan dokumen hukum pada waktu kurang dari 2x 24 jam				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
3	Penyampaian Nota Dinas kepada Sub Bagian Pengusul untuk perbaikan dokumen				Nota Dinas	1 (satu) hari kerja
4	Menerima dokumen hasil perbaikan dan melakukan pemeriksaan terhadap perbaikan dokumen : a. Jika ralat dikarenakan salah ketik maka akan menggunakan nomor Keputusan yang sama; b. Jika ada perubahan substansi maka akan dibuat dokumen perubahan yang akan mengubah atau membatalkan dokumen sebelumnya				Nota Dinas dan soft file dan cetakan hasil koreksi	7 (tujuh) hari kerja
5	Tindak lanjut atas hasil pemeriksaan ralat dokumen				Nota Dinas	7 (tujuh) hari kerja

6	Menerima dokumen hasil ralat atau perubahan sebagaimana alur pembuatan keputusan				Dokumen Cetak dan Soft File		1 (hari) hari kerja
7	Pengunggahan dokumen yang diturunkan dengan memberi keterangan pada bagian metadata dan menunggah dokumen baru, membuat abstraksi dan pengisian metadata.				Nota Dinas	Arsip Digital dan Cetak	60 (enam puluh) menit