



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM  
PADA LAMAN JDIIH KPU KOTA SAWAHLUNTO

TANGGAL 20 JANUARI 2022

KPU KOTA SAWAHLUNTO  
JL KHATIB SULAIMAN NO. 54, SANTUR SAWAHLUNTO  
TELP. (0754) - 61083

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JDIIH KPU KOTA SAWAHLUNTO**



**Komisi Pemilihan Umum  
Kota Sawahlunto**

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris  Juni Lesmita Devi
Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM PADA LAMAN JDIIH KPU KOTA SAWAHLUNTO

**DASAR HUKUM** **KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;	1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur penurunan salinan Keputusan KPU; 4. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	

**KETERKAITAN** **PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1 SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Sawahlunto	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Scanner 3. Printer 4. ATK 5. Data Pendukung lainnya
--	--

**PERINGATAN** **LAMPIRAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak teruploadnya Dokumen Hukum di Laman JDIIH	Disimpan dalam bentuk naskah asli dan (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)
--	--



**FLOWCART PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM DI LAMAN JDIH KPU KOTA SAWAHLUNTO**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Divisi Hukum	Kasubbag Hukum dan SDM	Staf/ Operator	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Tahapan Pengunggahan Dokumen Hukum di Laman JDIH KPU Kota Sawahlunto</b>								
1	a. Membuat Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Sawahlunto yang telah dibubuhi cap SALINAN tanpa Cap Dinas b. <u>Menvampaiakan Lembar Disposisi</u>				Laptop/PC Printer Cap Salinan Lembar Disposisi	60 menit	Naskah Salinan Keputusan	
2	a. Autentifikasi Naskah Salinan Produk Hukum KPU Kota Sawahlunto b. Persetujuan Pengunggahan Keputusan KPU Kota Sawahlunto				Lembar Disposisi	60 menit	Naskah Asli dan Salinan Keputusan	
3	a. Menerima naskah salinan Produk Hukum KPU Kota Sawahlunto b. Melakukan scan produk hukum c. Mengunggah Dokumen Hukum ke Laman JDIH KPU Kota Sawahlunto d. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum KPU Kota Sawahlunto yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Sawahlunto atau Sekretaris KPU Kota Sawahlunto dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Sawahlunto yang telah dibubuhi cap SALINAN tanpa Cap Dinas				Undangan Rapat, Rancangan Keputusan, Komputer/ Infocus PC,	15 menit	Scan Keputusan dan Naskah Salinan Keputusan	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam</b>								

**FLOWCART PENURUNAN DOKUMEN HUKUM DI LAMAN JDIH KPU KOTA SAWAHLUNTO**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Teknis Pengelola JDIH	Bagian/ Subbagian Pengusul	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Tahapan Penurunan Dokumen Hukum di Laman JDIH KPU Kota Sawahlunto</b>								
1	a. Menerima perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kota Sawahlunto, Sekretaris dan Kasubbag; b. Meneruskan perintah/arahan kepada Tim Teknis JDIH.				Perintah	15 menit	Disposisi	
2	a. Melaksanakan penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIH KPU Kota Sawahlunto; b. Mengirimkan Nota Dinas Perbaikan Dokumen Hukum kepada Bagian atau Sub Bagian Pengusul.				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	60 menit	Naskah Dinas	
3	Melaksanakan perbaikan Dokumen Hukum dalam waktu 7 hari sejak Nota Dinas diterima.				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer scanner	7 hari	Dokumen Hukum hasil perbaikan	
4	a. Menerima dan mengunggah Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki ke laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat; b. Mengunggah kembali Dokumen Hukum yang terdapat kesalahan dengan memberikan keterangan adanya perbaikan				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	15 menit		
<b>Waktu yang diperlukan : 7 Hari 1 jam 30 menit</b>								