

A. IDENTITAS SOP

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN</b></p>	Nomor SOP	24 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN</p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p>Mohamad Rusdianto, SH NIP. 1972052007011008</p>
	Nama SOP	<p>Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Sorong Selatan ke Laman JDIH KPU Kabupaten Sorong Selatan dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Sorong Selatan.</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum);</li> <li>6) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;</li> </ol>

<p>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</p> <p>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</p> <p>9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</p> <p>10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>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 Sorong Selatan.</p> <p>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;</p>	<p>6. Memahami cara pengunggahan dokumen;</p> <p>7. Memahami tugas lainnya yang diberikan.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1 SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Kabupaten Sorong Selatan</p>	<p>1. Komputer  2. Scanner  3. Jaringan Data  4. Internet  5. Dokumen Hukum yang akan diunggah;  ATK</p>

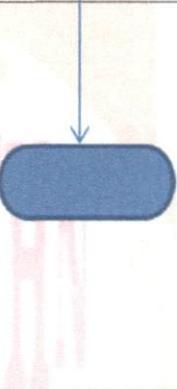
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>	Tersimpan dalam jaringan dan screenshot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



**B. FLOWCHART SOP**

**1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU KABUPATEN SORONG SELATAN**

NO	KEGIATAN	SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	KASUBBAG HUKUM/STAF	MUTU BAKU	
					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 penyimpanan softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Baku 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap</li> <li>b. Melakukan scan produk hukum</li> <li>c. Membuat Abstrak/Resume Putusan</li> </ul>			Buku Agenda	Scan Salinan Produk Produk Hukum
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Kasubbag Hukum</li> <li>b. unggah produk hukum ke laman JDIH</li> </ul>				Naskah Salinan Keputusan KPU

## 2. PROSEDU PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN SORONG SELATAN

NO	KEGIATAN				MUTU BUKU	
		TIM JDIH	KASUBBAG HUKUM/ADMIN	KASUBBAG HUKUM/ADMIN	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Melaksanakan Rapat Pengelolaan JDIH				1. Materi Konten; 2. Flahdisk/ media penyampaian softcopy	
2	a. Otentikasi materi konten; b. Membuat design konten.				Komputer/Leptop	
3	a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.				Lembar disposisi	Materi Konten
4	Melakukan Pengunggahan materi konten melalui meia sosial					Screenshot Unggahan meteri konten
5	Membuat Link Unggahan JDIH					Link Unggahan
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH					Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH