

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN

WONOSOBO NOMOR : 052/HK.03.1/3307/2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Wonosobo

Pada tanggal 26 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO

ttd.

SUMEKTO HENDRO KUSTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO
Bagian Hukum



LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 052/HK.03.1/3307/2021 TANGGAL 26
OKTOBER 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
WONOSOBO



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO**

**NOMOR : 052 Tahun 2021
TANGGAL : 26 Oktober 2021**

**2021
WONOSOBO**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo dalam Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonosobo, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Oktober 2021

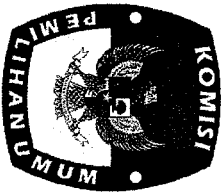
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO,

Ttd

SUMEKTO HENDRO KUSTANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO
Plt. Kepala Subbagian Hukum





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOSOBO

Nomor SOP	052 Tahun 2021
Tanggal Pengesahan	26 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Wonosobo
Nama SOP	PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO



Sumarto Kustanto
NIP. 09030101 198803 1 003

DASAR HUKUM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami Proses Penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
3	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;	3	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;

4	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;	4	Memahami Sistem Informasi JDIH.
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		

KETERKAITAN

1.	JDIH KPU RI	1	Buku agenda
2.	JDIH KPU Provinsi	2	Perangkat Komputer, Printer, Scanner
		3	Map ordner
		4	Stempel salinan
		5	Cap Dinas

PERINGATAN

Apabila alur pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak sesuai dengan sebagaimana yang telah diatur, akan mengakibatkan terlambatnya penyampaian informasi hukum kepada masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

A. TUJUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dengan tujuan:

1. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
2. Memudahkan pekerjaan;
3. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
4. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

B. JENIS DOKUMEN

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kabupaten Wonosobo meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
 - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Wonosobo sebagai Pihak yang berperkara yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
Jurnal Hukum;
 - 4) Naskah Akademik;
 - 5) Buku Hukum;
 - 6) Penelitian Hukum;
 - c. Naskah Dinas:
 - 1) Surat Dinas, dan
 - 2) Surat Edaran.

C. PENGESAHAN

1. 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;

2. Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo 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 Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “td”;
 - b. Tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. Diberi cap “SALINAN” dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

D. PENYIMPANAN

1. Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Wonosobo merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Wonosobo;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Wonosobo;
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Wonosobo yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen;
4. Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Wonosobo yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo tersebut;
5. Setiap desain publikasi di media sosial yang telah mendapatkan persetujuan untuk diunggah di media sosial oleh kepala sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Wonosobo dan Anggota KPU Kabupaten Wonosobo Divisi Hukum dan Pengawasan disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen.

E. PENGUNGGAHAN

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH adalah Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim 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 telah diunggah di laman JDIH dipublikasikan melalui media sosial JDIH KPU Kabupaten Wonosobo.

F. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO

No	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum		Input	Waktu	Output
TAHAP I								
1	<p>a. Menerima permintaan data dari Pemohon (internal dan eksternal) dari pimpinan dan/atau dalam rangka memenuhi amanat Undang- Undang Republik Indonesia khususnya tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan Nota Dinas permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Wonosobo ke laman JDIH dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo serta distempel Cap Dinas).</p>				<p>a. Nota dinas;</p> <p>b. Map;</p> <p>c. Naskah Asli</p>	<p>a. Permintaan Data;</p> <p>b. Perintah Pimpinan;</p> <p>c. UU-RI Keterbukaan Informasi Publik</p>	1 Hari	<p>a. Permohonan Salinan;</p> <p>b. Naskah Asli;</p>
2	<p>a. Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan Produk Hukum KPU Kabupaten Wonosobo ke Laman JDIH dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo;</p>				<p>a. Buku Agenda dan Alat Tulis;</p> <p>b. Lembar Disposisi</p>	<p>a. Permohonan Salinan;</p> <p>b. Naskah Asli</p>		<p>a. Perintah Penyusunan dan Pencetakan Konsep Naskah Salinan dan Konsep Naskah Abstrak</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
3	<p>b</p> <p>Ditindaklanjuti dengan menyampaikan lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Wonosobo dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>; yang telah diandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo).</p>							
		<p>a</p> <p>Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Wonosobo yang dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>; yang telah diandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo).</p>				<p>a. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner/ Handphone;</p> <p>b. Naskah Asli;</p> <p>c. Perintah cetak Rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak.</p>	<p>a. Konsep Naskah Salinan;</p> <p>b. Konsep Naskah Abstrak;</p> <p>c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).</p>	
	<p>b</p> <p>Ditindaklanjuti dengan menyusun dan/atau mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kabupaten Wonosobo dengan format salinan pada lembar orisasi dan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>), yang telah diandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo</p>							

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu
TAHAP II							
a	Menerima Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo);						
b	Melakukan Verifikasi dan Autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/ kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo/ Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo) dan terhadap Abstraknya;				a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi	a. Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan)	a. Tanda tangan Naskah Salinan dan rangkapnya; b. Persetujuan Naskah Abstrak; c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK).
c	Hasil Verifikasi dan Autentikasi Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan produk hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan: 1) Jika tidak memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan koreksi untuk direvisi (Staf melakukan revisi sesuai arahan/catatan yang diberikan dan mengulangi prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3 sampai naskah konsep Salinan memenuhi kriteria;					1 Hari setelah TAHAP I	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
	2) Jika memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan untuk dicetak kembali 1 (satu) rangkap Salinan produk hukum (Staf melakukan pencetakan kembali dengan prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3);							
d	Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar, dan jumlah rangkap) ditandatangani pada lembar otorisasi dan diserahkan kepada Staf Hukum untuk dipindai (<i>scan</i>), dicantumkan <i>Website Footer</i> , diarsipkan dan diunggah dengan dilampirkan Abstraknya;							
e	Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Wonosobo/ Sekretaris KPU Kabupaten Wonosobo.							

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu
TAHAP III							
	Menerima:						
a	<p>1) Naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kasubbag hukum) kemudian distempel Cap Dinas (pada bagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan (pada sisi kanan atas);</p> <p>2) Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas);</p>			<p>a. Alat Tulis; b. Perangkat Komputer/ <i>Laptop, Printer</i> dan <i>Scanner</i>/ <i>Handphone</i>; c. <i>Flashdisk</i>/ <i>External Hard Disk</i>, Map, Odner dan lemari; d. Cap Dinas; e. Cap Salinan.</p>	<p>a. Naskah salinan dan Abstrak; b. Peretujuan Unggah (Dokumen selain SK); c. Perintah, terhadap Naskah Salinan, stempel (Salinan dan Dinas), pindai, <i>website footer</i>, unggah terhadap Naskah Abstrak, unggah dan arsip terhadap Naskah Asli, arsip</p>	<p>1 Hari setelah Tahap II</p>	<p>a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stempel Cap Dinas dan Salinan); b. <i>Scan</i> Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum; c. Pencantuman <i>Website Footer</i>; d. Arsip Produk Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum; e. <i>File</i> Abstrak dan Salinan Produk Hukum tampil di Laman JDIIH KPU Kabupaten Wonosobo.</p>
b	Melakukan Pindai (<i>Scan</i>) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);						

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Hukum	Alat	Input	Waktu	Output
c	Memberikan catatan kaki (<i>Website Footer</i>) "jdih.kpu.go.id/jateng/Wonosobokabupaten" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;							
d	Menyimpan (mengarsipkan) Naskah (Asli, Salinan dan Abstrak) Produk Hukum bentuk Cetak/ <i>Hardcopy</i> dan Komputer/ <i>Softcopy</i>) sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (<i>update</i>) Daftar produk-produk Hukum;							
e	Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) di atas ke laman JDIH.							

G. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOSOBO

No	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
TAHAP I								
1	Membuat desain konten publikasi produk hukum di media sosial JDIH. Di dalam desain konten tersebut harus memuat: a. Identitas produk hukum secara jelas (Judul, nomor, tahun) pada unggahan produk hukum; b. Tautan unggahan produk hukum di laman JDIH untuk unggahan produk hukum;				Komputer/ <i>Laptop</i> <i>Handphone</i>	Tautan unggahan di laman JDIH	1 Hari setelah TAHAP III Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH	Desain konten publikasi di media sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubag Hukum	Staf Hukum				
	c. logo JDIH dan logo KPU Kabupaten Wonosobo; d. Menyertakan barcode berupa link salinan SK di JDIH							
TAHAP II								
2	Mereviu hasil desain konten publikasi dan naskah konsep (<i>draft</i>) keterangan (<i>caption</i> .) Apabila terdapat revisi maka kembali ke kegiatan 1. Namun jika tidak terdapat revisi dilanjutkan ke kegiatan 3				Komputer/ <i>Laptop</i> / <i>Handphone</i>	Desain konten publikasi di media sosial	1 Hari setelah TAHAP I	Catatan reviu
3	Memberi persetujuan desain konten publikasi ke media social.				Komputer/ <i>Laptop</i> / <i>Handphone</i>	Desain konten publikasi di media sosial		Persetujuan pengunggahan konten ke media sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Alat	Input	Waktu	Output
		Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Hukum				
TAHAP III								
4	Mengunggah desain konten publikasi ke media sosial				Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i>	Desain konten yang telah mendapat persetujuan	1 Hari setelah TAHAP II	Unggahan konten di media sosial