



KOTA YOGYAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN DOKUMEN INFORMASI PRODUK HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA YOGYAKARTA**

2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA
Jl. Magelang No. 41 Yogyakarta
Telepon : (0274) 556916
Fax : (0274) 556915



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA YOGYAKARTA

| | | |
|---|--|---|
|  KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA | NOMOR SOP | : 21/HK.03.1/3471/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 2 Maret 2022 |
| | TGL REVISI | : |
| | TGL EFEKTIF | : 10 Maret 2022 |
| | DISAHKAN OLEH |  KETUA, HIDAYAT WIDODO |
| NAMA SOP | PENGUNGGAHAN DOKUMEN INFORMASI PRODUK HUKUM | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas 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;3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 134/Kpts/KPU/Tahun 2016, tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.4. 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 dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum3. Memiliki kemampuan dalam mengelola Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum4. Memiliki kemampuan dalam mengunggah informasi dan produk hukum ke dalam Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum | |

| KETERIKATAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Produk Hukum (Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Yogyakarta) 2. SOP Pembuatan Produk Hukum (Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Yogyakarta) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet; 2. Modem, WIFI, dan router board; 3. Komputer service; 4. Komputer administrator; 5. Printer dan scanner; 6. UPS; 7. Kamera; 8. Laptop; 9. Voice recorder; 10. Alat Tulis. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terpublikasikannya informasi dan produk hukum</p> | <p>Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.</p> |

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Sub. Bagian Hukum sebagaimana SOTK yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Yogyakarta

pada tanggal 2 Maret 2022







The image shows a circular official stamp of the Komisi Pemilihan Umum Kota Yogyakarta. The stamp contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA' around the perimeter and 'KOTA YOGYAKARTA' in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp, and the word 'KETUA' is printed in blue ink next to it. Below the signature, the name 'HIDAYAT WIDODO' is printed in blue ink.

KETUA

HIDAYAT WIDODO

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN DOKUMEN INFORMASI PRODUK HUKUM

| No | Keterangan | Pelaksana | | | | Waktu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----------------|-------|---------|---|----------|---|--|
| | | Pembina | Penanggungjawab | Ketua | Anggota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pembina memerintahkan penanggungjawab membuat konsep Pengungkahan Dokumen dan Informasi Produk Hukum | | | | | Disposisi/nota dinas | 30 menit | disposisi, nota dinas | Konsep usulan (hasil rapat pleno (risalah dan BA)) |
| 2 | Penanggungjawab memerintahkan Ketua untuk membuat konsep Pengungkahan Dokumen dan Informasi Produk Hukum | | | | | disposisi, nota dinas | 30 menit | disposisi, nota dinas | |
| 3 | Ketua memerintahkan anggota untuk membuat konsep dan usulan berupa form pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | | | | | disposisi | 15 menit | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 4 | Anggota menghimpun bahan dan memeriksa kelengkapan form pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum dan disampaikan kepada Ketua dengan membubuhkan paraf | | | | | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 60 menit | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 5 | Ketua memeriksa form pengungkahan dan lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum apabila setuju diparaf dan dinaikkan ke penanggungjawab, apabila tidak setuju maka dikembalikan ke anggota | | | | | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 30 menit | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 6 | Penanggungjawab memeriksa form pengungkahan dan lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum apabila setuju diparaf dan dinaikkan ke pembina, apabila tidak setuju dikembalikan ke Ketua | | | | | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 30 menit | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 7 | Pembina memeriksa form pengungkahan dan lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum apabila setuju membubuhkan paraf dan memerintahkan pengungkahan, apabila tidak setuju dikembalikan ke penanggungjawab untuk diperbaiki | | | | | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 30 menit | form Pengungkahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| | | | | | | | | | |

| No | Keterangan | Pelaksana | | | | Waktu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Pembina | Penanggungjawab | Ketua | Anggota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | |  | | | | | | |
| 8 | Penanggungjawab memerintahkan ketua untuk mengunggah Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |  |  | | form Pengunggahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 10 menit | form Pengunggahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 9 | Ketua memerintahkan anggota untuk mengunggah Dokumen dan Informasi Produk Hukum | | |  |  | form paraf pengunggahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 10 menit | form paraf pengunggahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | |
| 10 | Anggota mengunggah Dokumen dan Informasi Produk Hukum | | | |  | form paraf pengunggahan serta lampiran Dokumen dan Informasi Produk Hukum | 30 menit | Tangkapan layar JDIH | |