



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SUB BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor: 14.1/HK.03.1-Kpt/33/Prov/IX/2021

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM

Tanggal: 23 FEBRUARI 2021

2021
SEMARANG

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	14.1/HK.03.1-Kpt/33/Prov/IX/2021
	Tanggal Pengesahan	23 FEBRUARI 2021
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH</p>  <p>SRI LESTARININGSIH NIP. 19640830 199103 2 004</p>
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
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); dan 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; SOP Tata Usaha 3. Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan 3. Scanner; Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan Map 6. Odner; Stempel Salinan; 7. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH KPU PROVINSI JAWA TENGAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana)	Pengelola JDIH	Web Admin	Editor	Penanggungjawab	Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.								60 menit	Soft copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.	
2	Menyerahkan <i>soft copy</i> konsep tersebut kepada Pengelola Website JDIH.								5 menit	Soft copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.	
3	Mencetak konsep yang telah dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> untuk diteruskan kepada <i>Web Admin</i>								5 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.	
4	Mengoreksi konsep yang diajukan oleh Pengelola JDIH dan memvalidasi								30 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin	
5	Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada <i>Editor</i> untuk memperoleh validasi								30 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin	
6	Setelah mendapat validasi Web Admin dan Editor, <i>hard copy</i> konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah kembali ke Pengelola JDIH								5 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Editor	
7	Meneruskan <i>hard copy</i> konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah kepada Penanggungjawab untuk dikoreksi dan divalidasi								30 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Editor	
8	Pengarah memvalidasi akhir <i>hard copy</i> konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.								30 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin, Editor, dan Penanggungjawab	
9	Setelah mendapat validasi akhir, <i>hard copy</i> konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah kembali ke Pengelola Website								5 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin, Editor, Penanggungjawab, dan Ketua KPU	
10	Mengunggah Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah.								5 menit	Hard copy konsep Usulan Pengunggahan Produk Hukum KPU Provinsi Jawa Tengah yang telah dikoreksi dan divalidasi	

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 Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
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 Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Semarang

Pada tanggal 28 Februari 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH,



SRI LESTARININGSIH