



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
BIRO HUKUM
NOMOR: 3 TAHUN 2024
TANGGAL: 6 DESEMBER 2024

TENTANG
PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2024
JAKARTA

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 Biro Hukum dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan 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 Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.



Disahkan di Jakarta

pada tanggal 6 Desember 2024







KEPALA BIRO HUKUM,

ANDI KRISNA



 SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM	Nomor SOP	3 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	6 Desember 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO HUKUM, ANDI KRISNA NIP. 197601071996031001
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 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;	Memahami proses Pengungkahan Produk Hukum pada Laman JDIH 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan 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; dan	
6	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 2. SOP Penyusunan Keputusan di lingkungan KPU; dan 3. SOP Alur Tata Kerja Biro Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Mesin Fotokopi; 4. Printer; 5. <i>Flashdisk/Hardisk</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PUIIH	PELAKSANA/P ENGELOLA JDIIH	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Meneruskan perintah dari Ketua atau Anggota KPU, Pejabat Eselon I, dan/atau Eselon II untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah					Arahan atau perintah dari Ketua atau Anggota KPU, Pejabat Eselon I, dan/atau Eselon II	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk penurunan dokumen hukum yang telah diunggah					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIIH KPU					Disposisi	60 menit	Nota Dinas
4	Mengkoreksi Nota Dinas kepada Biro/Inspektorat/Pusat untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas hasil koreksi
5	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Biro/Inspektorat/Pusat untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas hasil koreksi	10 menit	Nota Dinas yang telah disetujui
6	Menomori Nota Dinas kepada Biro/Inspektorat/Pusat untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas yang telah disetujui	20 menit	Nota Dinas kepada Biro/Inspektorat

Normal waktu : 120 Menit