



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP

4 Tahun 2021

Tanggal Pengesahan

23 Agustus 2021

Disahkan Oleh

KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN,



NUR SYARIFAH
NIP. 196809031994032002

Nama SOP

PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM PADA
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI
PEMILIHAN UMUM

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;
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.

Memahami proses Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum pada Laman JDIIH KPU

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN





1. SOP Penyusunan Peraturan KPU;
2. SOP Penyusunan Keputusan di lingkungan KPU;
3. SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang-Undangan.

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer
3. Mesin Fotokopi;
4. Flashdisk/ Hardisk

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TU	FUNGSIONAL AHLI MADYA	FUNGSIONAL AHLI MUDA	PENGELOLA JDIIH KPU	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIIH KPU						Nota Dinas	10 menit	Disposisi
2	memberikan petunjuk pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIIH KPU						Disposisi	10 menit	petunjuk pengunggahan produk hukum
3	menerima, memahami dan menyiapkan produk hukum						produk hukum	60 menit	produk hukum
4	menyerahkan produk hukum untuk diperiksa						produk hukum	10 menit	produk hukum
5	menerima dan mengoreksi produk hukum						produk hukum	60 menit	produk hukum yang telah dikoreksi
6	memberi persetujuan pengunggahan produk hukum pada Laman JDIIH KPU						produk hukum yang telah dikoreksi	10 menit	produk hukum yang telah disetujui
7	mengunggah produk hukum pada laman JDIIH KPU						produk hukum siap unggah	15 menit	1 produk hukum telah diunggah pada laman JDIIH KPU
8	menerima usulan permohonan penurunan produk hukum pada laman JDIIH KPU						Usulan penurunan produk hukum	10 menit	Disposisi
9	memberikan petunjuk penurunan produk hukum pada laman JDIIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan						Disposisi	10 menit	Petunjuk penurunan produk hukum
10	melakukan penurunan produk hukum pada laman JDIIH KPU yang diusulkan untuk diturunkan						petunjuk penurunan, produk hukum,	20 menit	produk hukum yang telah diturunkan, nota dinas
11	memperbaiki produk hukum yang telah diturunkan						produk hukum	60 menit	produk hukum hasil perbaikan
12	mengunggah produk hukum yang telah diperbaiki, serta mengunggah kembali produk hukum yang telah diturunkan sebelumnya dengan memberi keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan						produk hukum hasil perbaikan, serta produk hukum lama yang telah diturunkan	15 menit	produk hukum
Normal waktu : 290 menit									