



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 2 TAHUN 2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

2024

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
Jalan Flamboyan No. 60, Kelurahan Nagri Kaler, Kecamatan Purwakarta,
Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat
Telepon: 0264-218016
Kabupaten Purwakarta

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 KPU Kabupaten Purwakarta dalam Pengunggahan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan 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 Dalam JDIH KPU Kabupaten Purwakarta, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Purwakarta
Pada tanggal 31 Desember 2024

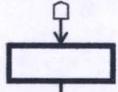
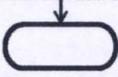
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA,



DIAN HADIANA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	: 2 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2024
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA, DIAN HADIANA </div>
	Nama SOP	: Pengunggahan Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	1. Memahami jenis Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH;
2.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	2. Memahami standar metadata Dokumen Hukum yang diunggah dalam JDIH;
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	3. Memahami proses unggah Dokumen Hukum pada laman JDIH.
4.	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;	
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 diubah beberapa kali, 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;	
6.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
7.	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;	
8.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1.	SOP Pembentukan Surat Keputusan KPU di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;	1. Gawai;
2.	SOP Pembentukan Surat Keputusan Sekretaris KPU di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;	2. Jaringan Internet;
3.	SOP Penurunan Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.	3. Printer dan Scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah elektronik (<i>softcopy</i>).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KOORDINATOR TIM TEKNIS JDIH	PELAKSANA REDAKSI TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1	menyampaikan permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Purwakarta			Naskah Asli Dokumen Hukum	10	menit	1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum
2	mengkaji jenis produk hukum yang diusulkan untuk diunggah pada laman JDIH meliputi dokumen hukum berupa: a. Keputusan Ketua/Sekretaris KPU Kabupaten Purwakarta yang bersifat kebijakan dan mengikat secara umum; b. bukan penetapan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim; c. dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.			1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	30	menit	1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum
3	memberikan persetujuan usulan pengunggahan produk hukum: a. "YA", mendisposisikan pembuatan salinan dan abstrak produk hukum b. "TIDAK". mengembalikan usulan pengunggahan produk hukum			1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	10	menit	Disposisi
4	menyusun konsep salinan dan abstrak dokumen hukum yang diperlukan			1. Disposisi 2. Naskah Asli Dokumen Hukum	120	menit	1. Konsep Salinan Dokumen Hukum 2. Konsep Abstrak Dokumen Hukum
5	memeriksa kesesuaian antara salinan dokumen hukum dengan naskah aslinya, serta kesesuaian isi abstrak dokumen hukum			1. Konsep Salinan Dokumen Hukum 2. Konsep Abstrak Dokumen Hukum	15	menit	1. Salinan Dokumen Hukum sesuai 2. Abstrak Dokumen Hukum sesuai
6	membubuhkan tanda tangan otentikasi pada naskah salinan dokumen hukum			Salinan Dokumen Hukum sesuai	5	menit	Salinan Dokumen Hukum yang sudah ditandatangani
7	memberikan arahan pengunggahan produk pada laman JDIH yang terdiri dari naskah salinan dan abstrak dokumen hukum			1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Disposisi
8	membubuhkan stempel/cap pada otentikasi naskah salinan dokumen hukum			Salinan Dokumen Hukum	5	menit	Salinan Dokumen Hukum
9	melakukan pemindaian/scan salinan dan abstrak dokumen hukum			1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Hasil Pindai Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KOORDINATOR TIM TEKNIS JDIH	PELAKSANA REDAKSI TIM TEKNIS JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
10	mengunggah produk hukum pada laman JDIH yang terdiri dari naskah salinan dan abstrak dokumen hukum			Hasil Pindai Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	Hasil Unggah Produk Hukum
11	menyimpan naskah asli (<i>hardcopy</i>) pada tempat arsip dokumen hukum dan salinan dokumen hukum (<i>softcopy</i>) pada tempat penyimpanan virtual (<i>cloud drive</i>)			1. Naskah Asli Dokumen Hukum 2. Naskah Digital Salinan dan Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	1. Arsip Dokumen Hukum 2. Arsip Digital Salinan Dokumen Hukum

Normal waktu: 3 jam 55 menit