STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 3 TAHUN 2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG
PENURUNAN 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 Penurunan 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 Penurunan 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

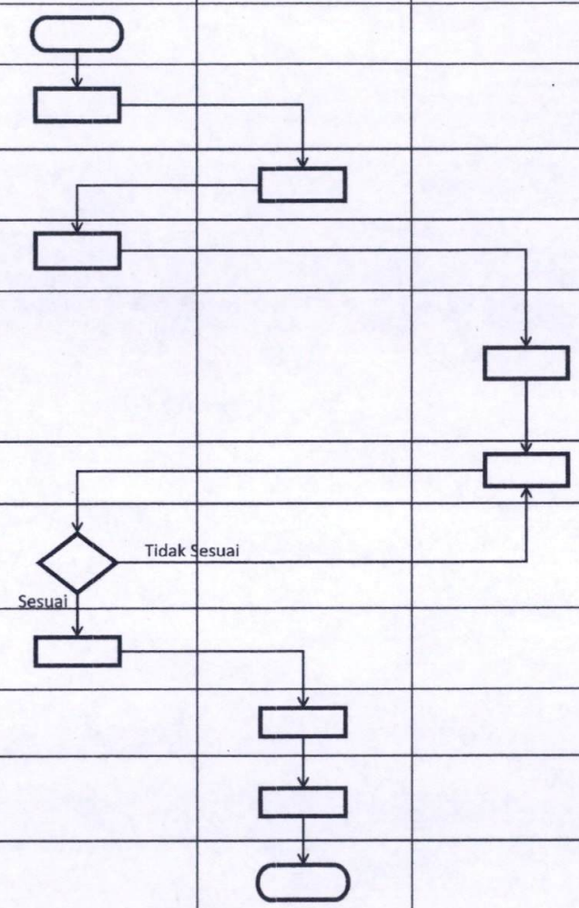
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	:	3 TAHUN 2024
Tanggal Pengesahan	:	31 Desember 2024
Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA, DIAN HADIANA
Nama SOP	:	Penurunan 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 proses unggah Dokumen Hukum pada laman 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 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 penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta.
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 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.	Printer dan *scanner*;
3.	SOP Pengunggahan Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Purwakarta	3.	Jaringan Internet.
PERINGATAN :		**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**	
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah elektronik (*softcopy*).	

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KOORDINATOR TIM TEKNIS JDIH	PELAKSANA REDAKSI TIM TEKNIS JDIH	KEPALA SUBBAGIAN PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1.	menerima perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten Kabupaten Purwakarta atau Pejabat Eselon III				Nota Dinas	10	menit	Nota Dinas
2.	memberikan arahan penurunan produk hukum pada laman JDIH				Nota Dinas	10	menit	Disposisi
3.	menurunkan produk hukum pada laman JDIH sesuai arahan				Disposisi	30	menit	Nota Dinas
3.	menyusun dan menyampaikan Nota Dinas perihal perbaikan dokumen hukum yang diturunkan				Nota Dinas	60	menit	Nota Dinas
4.	Melakukan perbaikan dokumen hukum yang diturunkan: a. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang b. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membatalkan atau mengubah dokumen sebelumnya				Nota Dinas	2	hari	Konsep Perbaikan Dokumen Hukum
5.	menyampaikan perbaikan dokumen hukum				Konsep Perbaikan Dokumen Hukum	10	menit	1. Konsep Perbaikan Dokumen Hukum 2. Nota Dinas
6.	memeriksa dokumen hukum yang telah dilakukan perbaikan				1. Konsep Perbaikan Dokumen Hukum 2. Nota Dinas	1	hari	Disposisi
7.	memberikan arahan pengunggahan produk hukum perbaikan pada laman JDIH yang terdiri dari naskah salinan dan abstrak dokumen hukum				Disposisi	10	menit	Disposisi
8.	melakukan pengunggahan produk hukum perbaikan pada laman JDIH				1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum
9.	melakukan pengunggahan produk hukum semula yang terdapat kesalahan dengan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan				1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum	10	menit	1. Salinan Dokumen Hukum 2. Abstrak Dokumen Hukum
10.	menyimpan naskah asli (*hardcopy*) pada tempat arsip dokumen hukum dan salinan dokumen hukum (*softcopy*) pada tempat penyimpanan virtual (*cloud drive*)				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 hari 2 jam 40 menit