



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN DOKUMEN HUKUM JARINGAN DOKUMENTASI &
INFORMASI HUKUM BAWASLU KABUPATEN/KOTA**

2022

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
JL. MH. THAMRIN No.14 JAKARTA PUSAT**

 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	12/HK.06/SJ/08/2022
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	SOP Penghapusan Dokumen Hukum Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum Bawaslu Kabupaten/Kota	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.		Memahami Prosedur Pengelolaan JDIH Bawaslu Kabupaten/Kota
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengunggahan Dokumen Hukum JDIH Bawaslu Kabupaten/Kota 2. SOP Perubahan Dokumen Hukum JDIH Bawaslu Kabupaten/Kota 3. SOP <i>Take Down</i> Dokumen Hukum JDIH Bawaslu Kabupaten/Kota		1. Laman JDIH Bawaslu
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi pengelolaan JDIH Bawaslu yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		1. Nota Dinas 2. Dokumen Hukum 3. Form Penyimpanan Fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN DOKUMEN HUKUM JARINGAN DOKUMENTASI & INFORMASI HUKUM (JDIH) BAWASLU KABUPATEN/KOTA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Sekretariat / Koordinator Sekretariat	Kepala Subbagian yang membidangi Hukum	Operator JDIH	Bawaslu Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan penghapusan dokumen hukum yang akan dihapus pada laman JDIH Bawaslu						Dokumen hukum	2 hari kerja	Nota Dinas Permohonan penghapusan dokumen Hukum ke laman JDIH Bawaslu	Pemohon antara lain: Subbagian pada Bawaslu Kab/Kota. Jika Subbagian belum terbentuk maka permohonan dapat dilakukan melalui Divisi kepada Kepala Sekretariat/Koordinator Sekretariat. Permohonan dapat diajukan melalui media elektronik (misalnya melalui aplikasi whatsapp, email, dan/atau media elektronik lainnya)
2	Menerima permohonan penghapusan dokumen hukum						Dokumen hukum	1 hari kerja	Disposisi	
3	Melakukan pemeriksaan permohonan penghapusan dokumen hukum, jika: a. sudah sesuai, memberikan disposisi b. belum sesuai, permohonan penghapusan dokumen hukum dikembalikan						Dokumen hukum	1 hari kerja	Disposisi	Jika Kepala Subbagian belum ada, maka digantikan oleh Kepala Sekretariat / Koordinator Sekretariat
4	Menerima disposisi permohonan penghapusan dokumen hukum						Dokumen hukum	1 hari kerja	Disposisi	
5	Sebelum melakukan penghapusan, maka harus dilakukan <i>take down</i> pada dokumen tersebut						Dokumen hukum	1 hari kerja	Disposisi	Mengacu ke SOP <i>Take Down</i>
6	Melakukan penghapusan dokumen hukum pada laman JDIH Bawaslu						Dokumen hukum	1 hari kerja	Disposisi	
7	Melaporkan bahwa dokumen hukum sudah dilakukan penghapusan						Dokumen hukum	1 hari kerja	Dokumen hukum terhapus	
8	Melaporkan bahwa dokumen hukum sudah dilakukan penghapusan						Dokumen hukum	1 hari kerja	Dokumen hukum terhapus	
9	Melakukan verifikasi dokumen hukum dan melakukan pencatatan terhadap dokumen hukum tersebut						Dokumen hukum	1 hari kerja	Dokumen hukum terhapus	Verifikasi dan pencatatan dilakukan oleh Verifikator Bawaslu Provinsi
10	Melaporkan bahwa dokumen hukum sudah terverifikasi						Dokumen hukum	1 hari kerja	Dokumen hukum terverifikasi	Dokumen hukum yang telah dihapus secara otomatis sudah dapat diakses oleh pengunjung laman JDIH Bawaslu
11	Memberikan tanda sudah dihapus pada dokumen hukum tersebut dan melakukan pembaruan dokumen hukum pada penyimpanan fisik						Dokumen hukum	1 hari kerja	Pembaruan dokumen hukum	
12	Menerima laporan bahwa dokumen hukum pemohon sudah terhapus pada laman JDIH Bawaslu						Dokumen hukum	1 hari kerja	Laporan	
13	Melaporkan bahwa dokumen hukum sudah terhapus pada laman JDIH Bawaslu						Dokumen hukum	1 hari kerja	Laporan	
14	Menerima laporan bahwa dokumen hukum sudah terhapus pada laman JDIH Bawaslu						Dokumen hukum	1 hari kerja	Laporan	