



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM  
NOMOR 1/ORT.06/1306/2022  
TANGGAL 1 OKTOBER 2022

KABUPATEN AGAM  
2022

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 1 Oktober 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM

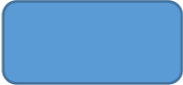




ttd

OKTADONIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM  
Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM</b> JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KABUPATEN AGAM</p>	<b>Nomor SOP</b>	1/ORT.06/1306/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Oktober 2022
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM,  ttd  OKTADONIS
	<b>Nama SOP</b>	PENGELOLAAN JDIH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</li> <li>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>7. Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam;</li> <li>2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam;</li> <li>3. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam.</li> </ol>	Minimal 3 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Agam;</li> <li>2. SOP Tata Usaha Bagian Umum;</li> <li>3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda;</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner dan Mesin Fotocopy;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Flashdisk dan Map Odner;</li> <li>5. Stampel Salinan;</li> <li>6. Cap Dinas.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum ke website JDIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam.				1. Nota dinas; 2. Media penyimpanan ( <i>flashdisk</i> );	5 Menit	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam ke website JDIH; b. Menyampaikan lembar disposisi.				Buku agenda	10 Menit	
3.	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen yang berupa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam.				Lembar disposisi	10 Menit	Naskah asli dan naskah salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan <i>scanning</i> produk hukum.				1. Buku agenda; 2. <i>Scanner</i>	30 Menit	<i>Softcopy</i> Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam
5.	a. Menyimpan naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam dan naskah salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas; b. Mengunggah produk hukum tersebut ke website JDIH				1. Map odner; 2. Stempel Salinan; 3. Perangkat Komputer; 4. Jaringan Internet.	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam