



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMEN DAN INFOMASI HUKUM**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**

2024

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP	: /ORT.6-SOP/7201/Sek-Kab/X/2024
Tanggal Pengesahan	: 10 Oktober 2024
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI
Nama SOP	: PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KE WEBSITE JDIIH
	NIRWANA

DASAR HUKUM

1	Undang undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;	2	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	3	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
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.	4	Memahami Sistem Informasi Website JDIIH

KETERKAITAN

1	SOP Pedoman Tata	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2	Naskah Dinas SOP	1	Buku Agenda:
3	Penyusunan	2	Perangkat Komputer, Printer dan
4	Keputusan KPU	3	Scanner; Mesin Fotokopi;
	SOP Penyusunan Keputusan	4	Flashdisk dan Map
	Sekretaris Provinsi SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	5	Odner; Stempel
		6	Salinan; Cap Dinas.

PERINGATAN

	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penyusunan Produk-Produk Hukum;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Luwuk
pada tanggal 10 Oktober 2024



FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

No.	KEGIATAN	SEKRETARIS KPU KABUPATEN BANGGAI	KASUBAG TEKNIK PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	KASUBAG PARMAS DAN SDM	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	KASUBAG UMUM KEDUANGAN DAN LOGISTIK	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk hukum KPU KABUPATEN BANGGAI ke website JDIH berupa naskah asli (Hardcopy) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU KABUPATEN BANGGAI atau Sekretaris KPU KABUPATEN BANGGAI							Nota Dinas	File asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan Produk Hukum KPU ke Website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi	●	●					Scan Produk Hukum	File asli dan Salinan Produk Hukum
3.	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU KABUPATEN BANGGAI	●						Lembar Disposisi	
4.	Cek Salinan Produk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU di Website JDIH	●	●					Lembar Persetujuan	Persetujuan file sesuai dengan asli
5.	Melakukan Scan Produk Hukum beserta disposisi	●	●					Lembar Disposisi	
6.	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi	●	●					Dokumen Hasil scan dari Subbag Hukum	
7.	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH						●	Form Persetujuan yang telah di tanda tangani Sekretaris	Tampil di Halaman Website JDIH KPU Kab. Banggai




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOKUMEN DAN INFOMASI HUKUM**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**

2024

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI**

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI</p>	Nomor SOP	:	257 / ORT.6-SOP/7201/Sek-Kab/X/2024
	Tanggal Pengesahan	:	10 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI
	Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KE WEBSITE JDIH
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Undang undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;	2	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;	3	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
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.	4	Memahami Sistem Informasi Website JDIH
KETERKAITAN			
1	SOP Pedoman Tata	1	Buku Agenda:
2	Naskah Dinas SOP	2	Perangkat Komputer, Printer dan
3	Penyusunan	3	Scanner; Mesin Fotokopi;
4	Keputusan KPU	4	Flashdisk dan Map
	SOP Penyusunan Keputusan	5	Odner; Stempel
	Sekretaris Provinsi SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	6	Salinan; Cap Dinas.
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
			Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penyusunan Produk-Produk Hukum;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Luwuk
pada tanggal 10 Oktober 2024



FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

No.	KEGIATAN	SEKRETARIS KPU KABUPATEN BANGGAI	KASUBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	KASUBAG PARMAS DAN SDM	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	KASUBAG UMUM KEDUANGAN DAN LOGISTIK	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk hukum KPU KABUPATEN BANGGAI ke website JDIH berupa naskah asli (Hardcopy) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU KABUPATEN BANGGAI atau Sekretaris KPU KABUPATEN BANGGAI							Nota Dinas	File asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan Produk Hukum KPU ke Website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi	●	●					Scan Produk Hukum	File asli dan Salinan Produk Hukum
3.	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU KABUPATEN BANGGAI	●						Lembar Disposisi	
4.	Cek Salinan Produk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU di Website JDIH	●	●					Lembar Persetujuan	Persetujuan file sesuai dengan asli
5.	Melakukan Scan Produk Hukum beserta disposisi	●	●					Lembar Disposisi	
6.	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi	●	●					Dokumen Hasil scan dari Subbag Hukum	
7.	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH						●	Form Persetujuan yang telah di tanda tangani Sekretaris	Tampil di Halaman Website JDIH KPU Kab. Banggai