



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGLI

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/ *STANDAR OPERATIONAL*
PROCEDURE

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGLI

NOMOR 11/HK.04/5106/2022

TANGGAL 19 JANUARI 2022

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam pengunggahan Produk Hukum.
3. Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bangli, maka Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Disahkan di Bangli
pada tanggal 19 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGLI,



I KETUT LOSEN



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGLI

Nomor	:	11/HK.04/5106/2022
Tanggal Pengesahan	:	19 Januari 2022
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI,  I KETUT LOSEN
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bangli;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bangli;
3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PERINGATAN :

-

KUALIFIKASI PELAKSANA :
















1. Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU;
2. Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU;
3. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. Flashdisk dan Map Odner;
5. Stempel Salinan;
6. Cap Dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	KELENGKAPAN	
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penuguhan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Bangli ke laman JDIH berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) Salinan Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Bangli yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia atau dokumen Produk Hukum lainnya				Buku Agenda	Nota Dinas
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penuguhan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Bangli atau dokumen Produk Hukum lainnya ke laman JDIH b. Menyampaikan Lembar Disposisi kepada Staf Subagian Hukum dan Sumber Daya Manusia				Buku Agenda	Buku Agenda
3.	a. Otentifikasi naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang disampaikan oleh Subagian Pengusul dengan naskah asli (<i>hardcopy</i>) Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Bangli atau dokumen Produk Hukum lainnya b. Mengesahkan Salinan Keputusan untuk permohonan dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Bangli c. Memberi persetujuan penuguhan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Bangli atau dokumen Produk Hukum lainnya dengan dituangkan ke dalam Lembar Disposisi kepada Staf Subagian Hukum dan Sumber Daya Manusia				Lembar Disposisi	Naskah Salinan Keputusan atau dokumen Produk Hukum lainnya
4.	a. Menerima naskah asli (<i>hardcopy</i>) Salinan Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Bangli atau dokumen Produk Hukum lainnya yang akan diunggah b. Menyusun Abstrak Keputusan Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Bangli atau dokumen Produk Hukum lainnya c. Melakukan scan Produk Hukum				Buku Agenda	Naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) Keputusan/Produk Hukum
5.	a. Menyimpan naskah asli (<i>hardcopy</i>) Produk Hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Bangli, naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Bangli yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas, dan/atau naskah Produk Hukum lainnya b. Mengunggah naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) Abstrak dan <i>softcopy</i> Produk Hukum ke dalam JDIH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					Dokumen Produk Hukum yang dapat diakses melalui laman JDIH di https://jdih.kpu.go.id/bali/bangli