

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
JARINGAN
DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM
(JDIH)**

NOMOR: 09 TAHUN 2023

TANGGAL: 03 OKTOBER 2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

KPU BENGKULU TENGAH
KOMPLEKS PERKANTORAN RENAH SEMANEK,
KEC.KARANG TINGGI KAB. BENGKULU TENGAH

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasioanal ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasioanal ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU
3. Prosedur Standart Operasional 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 Prosedur Standart 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu Tengah

Pada tanggal 03 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU TENGAH



SURYA OFIANA



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU TENGAH

Nomor SOP	09 Tahun 2023
Tanggal Pesengesahan	03 Oktober 2023
Disahkan oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU TENGAH  SURYA OFIANA
Nama SOP	PENGGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU TENGAH


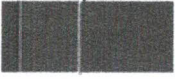

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU
2.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2021 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU
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 Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota		
6.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
7.			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bengkulu Tengah;	1	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Sekretaris Kabupaten Bengkulu Tengah;	2	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum	3	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	4	Mesin Fotokopi
		5	Flashdisk dan Map Ordener;
		6	Stempel Salinan;
		7	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JDIH
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU TENGAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah di tandatangani oleh ketua KPU atau Sekretaris				1. Nota Dinas 2. Flashdisk/ media penyampaian soft copy	Keputusan yang telah ditandatangani 30 menit
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	Salinan Keputusan yang telah ditandatangani 30 menit
3	a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengungkahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU				Lembar Disposisi	Naskah asli dan salinan produk hukum 30 menit
4	a. menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				Buku Agenda	Scan produk 60 menit
5	a. Menyimpan Naskah Asli (hardcopy) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau					Naskah Salinan Keputusan 30 menit

	Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel Salinan tanpa Cap dianas b.Mengunggah produk hukum ke website JDIH						KPU
--	--	--	--	--	--	--	-----