



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA
NOMOR: 23/HK.03.2-Kpt/5272/Sek-Kot/X/2021

TANGGAL: 6 OKTOBER 2021

1. Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kota Bima ke website JDIH KPU Kota Bima berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bima atau Sekretaris KPU Kota Bima;
2. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kota Bima ke website JDIH KPU Kota Bima;
3. Menyampaikan lembar disposisi;
4. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bima;
5. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain berupa Keputusan KPU Kota Bima;
6. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap;
7. Melakukan scan produk hukum;
8. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota atau Sekretaris KPU Kota Bima dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Bima yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas;
9. Mengunggah produk hukum ke website JDIH KPU Kota Bima.

Kota Bima, 6 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA,

ttd.

AJMAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur 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 KPU Kota Bima;
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 penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Bima, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Kota Bima, 6 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA,

ttd.

AJMAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA, Drs. AJMAH NIP. 1967 1231 199803 1 088
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Bima;
2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kota Bima;
3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kota Bima.

KETERKAITAN

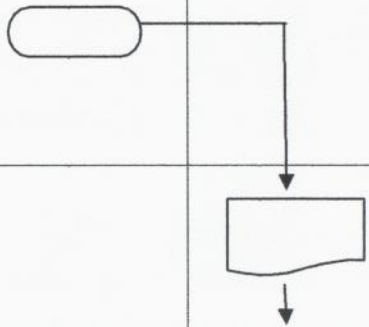
1. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

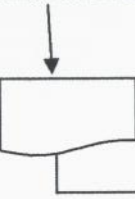

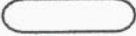
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;

		2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flasdisk</i> dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy).

ALUR PENGUNGGAHAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kota Bima ke website JDIH KPU Kota Bima berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Bima atau Sekretaris KPU Kota Bima.				1. Nota dinas; 2. Flashdisk/m edia penyampaia n softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kota Bima ke website JDIH KPU Kota Bima. b. Menyampaikan lembar disposisi.				Buku agenda	

3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kota Bima. b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain berupa Keputusan KPU Kota Bima.				Lembar disposisi	Naskah asli dan Salinan produk hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap. b. Melakukan scan produk hukum.				Buku agenda	Scan produk hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU Kota atau Sekretaris KPU Kota Bima dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Bima yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH KPU Kota Bima.					Naskah Salinan Keputusan KPU Kota Bima

Kota Bima, 6 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BIMA,

ttd.

AJMAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA BIMA
 Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



NINING AGUSYUNI