



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BULUKUMBA

NOMOR : 65/HK.04-PSO/7302/KPU-Kab/IV/2021

TANGGAL : 7 April 2021



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUKUMBA
NOMOR : 65/HK.04-PSO/7302/KPU-Kab/IV/2021
TANGGAL : 7 April 2021

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 pengunggahan produk hukum KPU.
3. Prosedur Standar 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 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. 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 Bulukumba
pada tanggal 7 April 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUKUMBA,



Andi Elisabeth
ANDI ELISABETH



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUKUMBA

Nomor PSO

65/HK.04-PSO/7302/KPU-Kab/IV/2021

Tanggal Pengesahan

7 April 2021

Disahkan Oleh

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULUKUMBA,

ANDI ELISABETH
NIP. 19740411 199401 2 001

Nama PSO

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PADA
LAMAN JDIH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 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 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;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/KPU/XI/2021 tentang Pedoman teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten;
2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten.
3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten.
4. Melakukan Penelusuran Dokumen Produk Hukum yang yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten sebelum adanya JDIH
5. Melakukan klasifikasi jenis dokumen produk Hukum yang bersyarat di unggah ke laman JDIH

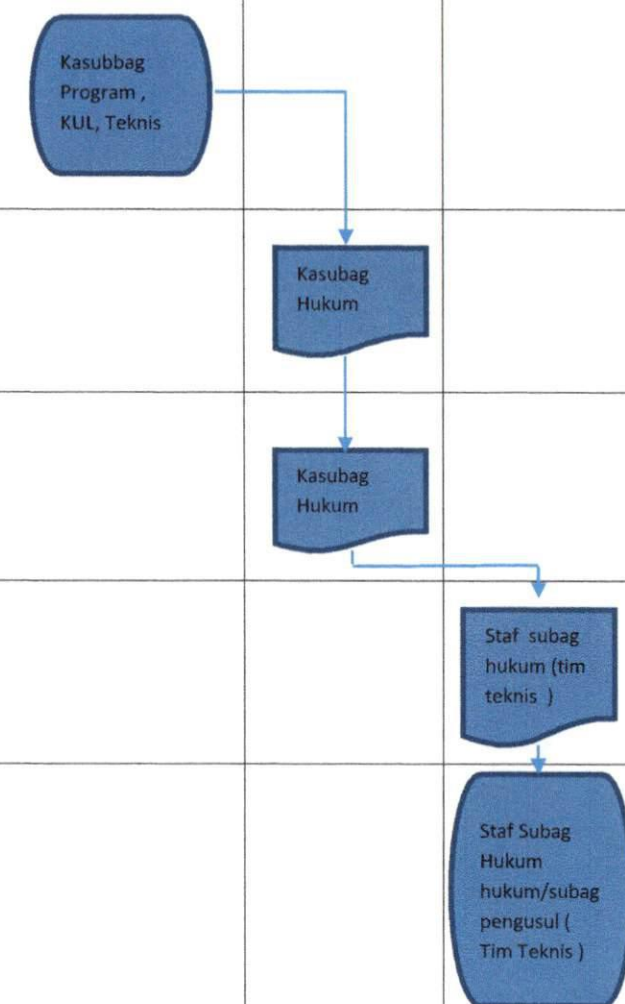
KETERKAITAN

1. PSO Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;
2. PSO Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;
3. PSO Tata Usaha Bagian Umum;
4. PSO Dokumentasi dan Informasi Hukum.

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.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Penyusunan PSO ini merupakan kewajiban atas pertimbangan pencapaian tujuannya sebagaimana dimaksud dalam Pedoman teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Komisi Pemilihan Umum.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Meregistrasi/mengagendakan Nota Dinas dokumen produk hukum yang akan di unggah;2. Pendataan dokumen produk Hukum yang bersyarat untuk di unggah kedalam JDIH;3. Verifikasi dokumen produk Hukum yang bersyarat untuk di unggah kedalam JDIH ;4. <i>Chek list</i> dokumen produk Hukum telah di unggah kedalam JDIH5. Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU	 Kasubag Program , KUL, Teknis			1. Nota dinas; 2. Flashdisk/ media penyampaian softcopy	Tersedianya keterangan Data Dokumen yang akan diunggah sebagai bahan otentikasi dokumen produk hukum
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi		Kasubag Hukum		Buku agenda	Registrasi/Pengagendaan Nota Dinas dokumen yang akan di unggah
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU		Kasubag Hukum		Lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum			Staf subag hukum (tim teknis)	Buku agenda	Scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah diTanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH			Staf Subag Hukum hukum/subag pengusul (Tim Teknis)		Naskah salinan Keputusan KPU