











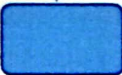
**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**NOMOR : 01/SOP/TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 14 OKTOBER 2021**

**2021**

**DHARMASRAYA**

 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	:	01/SOP/TAHUN 2021
	Tanggal Pengesahan	:	14 Oktober 2021
	Disahkan oleh	:	
	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA,  YENRIZAL EFFENDI NIP. 196804031988031001		
	Nama SOP	:	PELAKSANAAN PROSES JDIH KPU KABUPATEN DHARMASRAYA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 6. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.		1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU; 4. Memahami alur pengunggahan ke laman JDIH	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Keputusan Komisi Republik Indonesia Nomor 533 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi 5. <i>Flashdisk</i> dan Map Ordener; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		1. Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ) Laporan Bulanan	

**FLOWCART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN DHARMASRAYA  
KE WEBSITE JDIH KPU KABUPATEN DHARMASRAYA**

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		SUB BAGIAN/ SUB KOORDINATOR PENGUSUL	KASUBBAG/ SUBKOORDIN ATOR HUKUM	STAF	KELENGAKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum berupa Surat Keputusan KPU Kab Dharmasraya ke website JDIH KPU Kabupaten Dharmasraya berupa Naskah Asli (hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kab Dharmasraya atau Sekretaris KPU Kab Dharmasraya				1. Nota Dinas 2. Falshdisk/Media Penyampaian Softcopy	1 (satu) hari	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kab Dharmasraya ke website JDIH KPU Kab Dharmasraya.						
3	a. Menerima Naskah dokumen hukum KPU Kab Dharmasraya sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan scan produk hukum.				Buku Agenda	1 (satu) hari	Scan produk hukum
4	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum KPU Kab Dharmasraya yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kab Dharmasraya atau Sekretaris KPU Kab Dharmasraya dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kab Dharmasraya yang telah dibubuhi stemple SALINAN tanpa Cap Dinas b. Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH KPU Kab Dharmasraya . c. Mengunggah Informasi Penerbitan Dokumen Hukum Ke Sosial Media JDIH KPU Kab Dharmasraya			 	Naskah Asli	1 (satu) hari	Naskah Salinan produk hukum

## 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 Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (Satu) 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan standar operasional prosedur ini batal.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Dokumentasi dan Informasi, maka standar operasional prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar operasional prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Dharmasraya

Pada tanggal 14 Oktober 2021

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DHARMASRAYA,



Yenrizal Effendi