



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GOWA

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA

NOMOR : 01/HK.04-PSO/7306/Sek-Kab/V/2021

TANGGAL : 3 MEI 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA

TAHUN 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 pengungkahan 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 pengungkahan produk hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sungguminasa
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GOWA,




LUKMAN

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA</p>	Nomor PSO	01/HK.04-PSO/7306/Sek-Kab/V/2021
	Tanggal Pengesahan	3 Mei 2021
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA,</p>  <p>LUKMAN NIP. 19740830 200701 1 003</p>
	Nama PSO	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GOWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten;
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten;
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	4. Melakukan Penelusuran Dokumen Produk Hukum yang yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten sebelum adanya JDIH;
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;	5. Melakukan klasifikasi jenis dokumen produk Hukum yang bersyarat di unggah ke laman JDIH.
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/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	PSO Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;	1.	Buku Agenda;
2.	PSO Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	PSO Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	PSO Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Flashdisk dan Map Odner;
		5.	Stempel Salinan;
		6.	Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan PSO ini merupakan kewajiban atas pertimbangan pencapaian tujuannya sebagaimana dimaksud dalam pedoman teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Komisi Pemilihan Umum.		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.	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 (<i>hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU.	Kasubbag Program, KUL dan 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/pengagendaaan Nota Dinas dokumen yang akan diunggah
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	Buku agenda	Scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah diTanda Tangani 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/Subag Pengusul (Tim Teknis)		Naskah salinan produk hukum