



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARIMUN**

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGUNGGAHAN JARINGAN  
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARIMUN

NOMOR 1 Tahun 2021

TANGGAL: 10 September 2021

- 1) Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Karimun ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten Karimun;
- 2) a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Karimun ke website JDIH;  
b. Menyampaikan lembar disposisi;
- 3) a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Karimun;  
b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Karimun;
- 4) a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap;  
b. Melakukan scan produk hukum dan Pembuatan abtrak;
- 5) a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU Kabupaten Karimun atau Sekretaris KPU Kabupaten karimun dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Karimun yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas.  
b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH

2021

Tanjung Balai Karimun

## 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 Kabupaten Karimun;
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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di pada tanggal

10 September 2021

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KARIMUN



Arpan








**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARIMUN**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARIMUN</b>		Nomor SOP	1 TAHUN 2021
		Tanggal Pengesahan	10 September 2021
		Disahkan Oleh	<p align="center">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARIMUN</p>  <p align="center">ARPAN, S.Pd., M.Si. NIP : 19650706 199001 1 002</p>
		Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN KARIMUN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam.	1.	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Karimun;
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi Elektronik	2.	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Karimun;
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Karimun.
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik		
4.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum		

5.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
6.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional		
7.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
8.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Paemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
9.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
10.	Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 Dokumentasi dan Informasi tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Hukum		
11.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
12.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumetasi dan Inforrnasi Hukum Komisi Pemilihan Umum		
13.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia		

14.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. 2. 3. 4.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Karimun; SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Karimun; SOP Tata Usaha Bagian Umum SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Buku Agenda; Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; Mesin Fotokopi; Flashdisk dan Map Odner; Stempel Salinan Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG 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				1 nota dinas; 2 Flashdisk/ media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
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				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum dan Membuat abtrak				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda 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					Naskah salinan Keputusan KPU