



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAYONG UTARA**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAYONG UTARA
NOMOR : 06/TIK.01-SOP/Sek-Kab/I/2021
TANGGAL : 7 Januari 2021**

**2021
KAYONG UTARA**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Kayong Utara;
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 Sukadana
pada tanggal 7 Januari 2021


SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAYONG UTARA







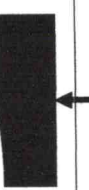

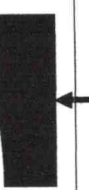
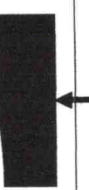

TENGGU RIDUAN



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAYONG UTARA

	Nomor SOP	:	06/TIK.01-SOP/Sek-Kab/1/2021
	Tanggal Pengesahan	:	7 Januari 2021
	Disahkan Oleh		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kayong Utara
	Nama SOP	:	 TENGGKU RIDUAN NIP. 19650128 198607 1 001 PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAYONG UTARA KE WEBSITE JDJH KPU KABUPATEN KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM			
1.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami proses penerbihan salinan Keputusan KPU Kabupaten;
2.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten;
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3.	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	4.	Memahami Sistem Informasi Website JDJH KPU Kabupaten;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
7.	Keputusan Komisi Pemilihan Pemilu Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.		
8.	Keputusan Komisi Pemilihan Pemilu 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			
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Tata Usaha Sub Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Mesin Fotokopi
		5.	Flashdisk dan Map Odner;
		6.	Stempel Salinan;
		7.	Cap Dinas.
PERINGATAN			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)			

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU PROVINSI KE WEBSITE JDIH KPU PROVINSI

NO	Kegiatan	Mutu Baku			Kelengkapan	Output
		Sub Bagian Pengusul	Sub Koordinator Hukum	Staf Subbag Hukum		
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten ke Website JDIH KPU Kabupaten berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU.				1. Nota Dinas; 2. Flashdisk/ Media pe- Nyimpanan sofcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan salinan produk Hukum KPU Kabupaten ke <i>website</i> JDIH KPU Kabupaten b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku agenda	Buku agenda
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengungkahan 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				Buku agenda	Scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa Cap Dinas. b. Mengunggah produk hukum ke <i>website</i> JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU