



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 33/HK.04/6202/2021 |
| Tanggal Pengesahan | 03 November 2021 |
| Disahkan Oleh | <p>PI. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR ETRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003</p> |
| Nama SOP | PENGUNGGAHAN PRODUK KOMISI PEMILIHAN UMUM |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|-------------|---|--------------------------|---|
| 1. | Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | 1. | Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; |
| 2. | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 2. | Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; |
| 3. | Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; | 3. | Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU; |
| 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 2 Tahun 2021 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; | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur; | 1. | Buku Agenda; |
| 2. | SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kotawaringin Timur; | 2. | Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; |
| 3. | SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum; | 3. | Jaringan Internet; |
| | | 4. | Mesin Fotokopi; |
| | | 5. | Flashdisk dan Map Odner; |
| | | 6. | Stempel Salinan; |
| | | 7. | Cap Dinas |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | | | Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektornik; |

| 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 | | |  | 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 |