



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 21/HK.03.1/1801/2021**

**TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Keputusan KPU Nomor 553/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum, di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten Lampung Selatan; rlu dibuat Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5656)) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
 4. Peraturan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Selatan.
- KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang tercantum dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini:
- Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Lampung Selatan;
 - Prosedur Standar Operasional Penyusunan Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 15 Desember 2021

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lampung Selatan


ttd,

Ansurasta RZ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lampung Selatan
Sekretaris,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 21/HK.03.1/1901/2021
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN PRODUK
HUKUM SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	
	Diaahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Selatan ttd, Ansurasta RZ
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami proses penerbihan 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 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 Umum Nomor 134/Kpis/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. PSO Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Lampung Selatan;		1. Buku Agenda;
2. PSO Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Selatan;		2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. PSO Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Lampung Selatan.		3. Jaringan internet;
		4. Kertas
		5. Plastik dan Map Odner;
		6. Stempel Salinan;
		7. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disingkap dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
KEPUTUSAN KPU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

No	Tahapan dan Aktivitas	Sub Bagian	Pelaksana			Mutu Baku		
			Staf	Kasubbag Hukum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan	1				Draft SK, data dukung serta surat pengantar		
2.	Melakukan register koreksi		2			Buku Registrasi	5 menit	Draft SK berkoreksi
3.	Mendisposisi draft Keputusan untuk dikoreksi			3		Lembar Disposisi	10 menit	Memo
4.	Melakukan koreksi SK dan ditandai dengan paraf			4		ATK, Draft SK	1 hari	Draft SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK Sekretaris KPU Kota Pontianak			5	5	ATK, Draft SK berkoreksi	1 hari	Draft SK berkoreksi
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi		6			Draft SK berkoreksi	1 jam	Draft SK telah diperbaiki
7.	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draft SK			7		Draft SK telah diperbaiki	1 jam	Draft SK Slap ditetapkan
8.	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			8	8	Draft SK diparaf Kasubbag	5 menit	Draft SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan				9	Draft SK berparaf koordinasi	1 jam	SK ditandatangani
10.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		10			SK telah ditandatangani	1 menit	SK siap diserahkan
11.	Penyserahan SK dengan tanda terima				11	SK Penetapan	5 menit	Penyerahan SK
12.	Pembuatan Salinan SK dan Arsip		12			ATK,	1 jam	Salinan, dan Arsip

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN
KEPUTUSAN KPU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

No	Tahapan dan Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bagian	Staf Pelaksana	Kasubbag Hukum	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan	1	1			Draft SK, data dukung serta surat pengantar		
2.	Melakukan register koreksi		2			Buku Registrasi	5 menit	Draft SK berkoreksi
3.	Mendisposisi draft Keputusan untuk dikoreksi			3		Lembar Disposisi	15 menit	Memo
4.	Melakukan koreksi SK dan ditandai dengan paraf				4	ATK, Draft SK	3 hari	Draft SK berkoreksi
5.	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi dan Materi yang akan ditetapkan dalam SK KPU Kota Pontianak		5	5	5	ATK, Draft SK berkoreksi	3 hari	Draft SK berkoreksi
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi		6			Draft SK berkoreksi	1 jam	Draft SK telah diperbaiki
7.	Memeriksa dan meneliti kembali hasil draft SK			7		Draft SK telah diperbaiki	1 jam	Draft SK Slap ditetapkan
8.	Paraf koordinasi pejabat yang membidangi			8	8	Draft SK diparaf Kasubbag & Ketua Divisi Hukum	5 menit	Draft SK berparaf koordinasi
9.	Penetapan Keputusan				9	Draft SK berparaf koordinasi	1 hari	SK ditandatangani
10.	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan		10			SK telah ditandatangani	1 menit	SK slap diserahkan
11.	Penyerahan SK dengan tanda terima				11	SK Penetapan	5 menit	Penyerahan SK
12.	Pembuatan Salinan SK dan Arsip	12		12		ATK,	3 jam	Salinan, dan Arsip
13.	Pengunggahan Keputusan pada laman JDIH KPU RI dan Laman JDIH KPU Pontianak		12					

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU
		BAGIAN/ 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. Oentikasi 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 produk hukum

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lampung Selatan
Sekretaris,

