



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU KABUPATEN LIMA
PULUH KOTA PADA LAMAN JDIIH KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Raya Negara KM. 6 Tanjung Pati
Telp : 0752 7754336 Fax : 0752 7750336

2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	30 TAHUN 2023
Tgl Pembuatan	8 Januari 2023
Tgl Pengesahan	9 Januari 2023
Disahkan oleh	Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota  ADE RIO SAPUTRA NIP. 19831210.201012.1.007
Nama SOP	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA PADA LAMAN JDIIH KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Dasar Hukum

1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui alur pengunggahan dan penurunan dokumen hukum KPU Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Ekspedisi Subbag Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota;
2. Lembar Disposisi;
3. Komputer, Printer, dan Scanner;
4. Kertas
5. Jaringan Internet;
6. Hardisk dan Odner.

Peringatan

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian Sub Hukum dan SDM.

Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan SDM dalam pengungkahan dan penurunan dokumen hukum KPU;

1. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan standar operasional ini batal.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tanjung Pati,

pada tanggal 9 Januari 2023






Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lima Puluh Kota,







ADE RIO SAPUTRA

FLOWCHART PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA PADA LAMAN JDIH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Subbagian Pengusul	Kasubag Hukum dan SDM	Staf	Sekretaris	Anggota KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan pengunggahan salinan keputusan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota di laman JDIH KPU Kabupaten Lima Puluh Kota kepada Subbagian Hukum dan SDM							Nota dinas dilampiri dengan: a.naskah salinan Keputusan; b.naskah salinan digital Keputusan	5 menit	Disposisi	a. dalam hal ketua dan anggota KPU Kota yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul b. Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota yang merupakan perubahan dilengkapi dengan tabel perbandingan keputusan
2	Memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf untuk memastikan kembali kesesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengunggahan salinan Keputusan di laman JDIH KPU Kabupaten Lima Puluh Kota							Jaringan dan Internet	5 menit	Salinan Keputusan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota	Keputusan yang telah diunggah dilengkapi dengan abstrak
4	Melakukan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Keputusan secara langsung dan/atau tidak langsung										

FLOWCHART PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA PADA LAMAN JDIIH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Kasubag Hukum dan SDM	Tim Teknis Pengelola JDIIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten Lima Puluh Kota, Sekretaris KPU Kabupaten Lima Puluh Kota dan/atau Kasubag di Lingkungan KPU Kabupaten Lima Puluh Kota untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah b. Meneruskan perintah/arahan kepada Tim Teknis JDIIH						Perintah	
2	a. Melaksanakan penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIIH KPU Kabupaten Lima Puluh Kota; b. Mengirimkan Nota Dinas Perbaikan Dokumen Hukum kepada Bagian Sub Bagian Pengusul dalam 2 x 24 jam				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	2 hari	nota dinas	
3	Melaksanakan perbaikan Dokumen Hukum dalam waktu 14 hari sejak Nota Dinas diterima.				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	14 hari	Dokumen Hukum hasil perbaikan	a. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang sama b. apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membatalkan atau mengubah dokumen sebelumnya;
4	a. Menerima dan mengunggah Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki ke laman JDIIH KPU Kabupaten Lima Puluh kota; b. Mengunggah kembali Dokumen Hukum yang terdapat kesalahan dengan memberikan keterangan adanya perbaikan.				PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner			