



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN

Nomor SOP

1 TAHUN 2021

Tanggal Pengesahan

12 NOVEMBER 2021

Disahkan Oleh



Nama SOP

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- 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/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
- 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. Memahami alur
- 3 pendokumentasian salinan Keputusan KPU.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN






1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet;
3. Mesin Fotokopi;
4. *Flashdisk* dan Map Odner; Stempel Salinan;
5. Cap Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAG PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten atau Sekretaris KPU Kabupaten				1 nota dinas; 2 Flashdisk/ media penyampain softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten				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 Kabupaten atau Sekretaris KPU Kabupaten dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan produk hukum