



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA UTARA
NOMOR: 2/ORT.06-PSO/7106/Kab/V/2021
TANGGAL: 28 Mei 2021

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengungkahan produk hukum KPU Kabupaten Minahasa 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 Pengungkahan Produk Hukum KPU Kabupaten Minahasa Utara, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Airmadidi

pada tanggal 28 Mei 2021

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MINAHASA UTARA,



WANDA CH D. TULANGOW

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA UTARA</p>	Nomor SOP	2/ORT.06-PSO/7106/Kab/V/2021		
	Tanggal Pengesahan	28 Mei 2021		
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA UTARA, WINPA C. D. TULANGOW 198011152009122002</p>		
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM PADA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA UTARA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara;	
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara;	
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional		3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara.
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;			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara;	1.	Buku Agenda;	
2.	SOP tentang informasi publik	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;	
		3.	Jaringan Internet;	
		4.	Mesin Fotokopi;	
		5.	Flashdisk dan Map Odner;	
		6.	Stempel Salinan;	
		7.	Cap Dinas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

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 Kabupaten Minahasa Utara atau Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa Utara				1 nota dinas; 2 Flashdisk/ media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Minahasa Utara ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi					
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum					scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU Kabupaten Minahasa Utara atau Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa Utara dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten Minahasa Utara