



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : 548 /HK.04/1606/2023

TANGGAL : 5 Juli 2023

TAHUN 2023

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

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 pengunggahan produk hukum KPU;
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 Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Sekayu
pada tanggal : 05 Juli 2023



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSTI BANYUASIN</p>	Nomor SOP	Nomor : 548/HK.04/1606/2023
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	5 Juli 2023
	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSTI BANYUASIN, <i>(Signature of Sekretaris)</i>	
	DEDI IRAWAN NIP. 19813004 200912 1 002	
	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM	
DASAR HUKUM		
<p>1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukukan 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 KPU 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang tata naskah dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP 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 KPU</p>		
KETERKAITAN		
<p>1 SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota *); 2 SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota *); 3 SOP Tata Usaha bagian Umum; 4 SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum</p>		
PERINGATAN		
Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

No.	KEGIATAN	SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	MUTU BAKU	
					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 salinan hukum	asli dan produk
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 tangani oleh ketua KPU atau sekretaris KPU dan naskah salinan keputusan KPU yang telah dibubuh stempel salinan tanpa cap dinas. b. mengunggah produk hukum ke website JDIH.				Naskah Keputusan KPU	salinan