



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM MUKOMUKO

NOMOR : 22.1 Tahun 2023  
TANGGAL : 9 Januari 2023

PENGELOLAAN PRODUK HUKUM JDIH  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUKOMUKO

## 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 Kabupaten Mukomuko;
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 Mukomuko  
pada tanggal 9 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUKOMUKO,



RUDI CHANDRA



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUKOMUKO

Nomor SOP	22.1 tahun 2023
Tanggal Pengesahan	9 Januari 2023
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUKOMUKO RUDI CHANDRA NIP. 197807222009021004
Nama SOP	PENGELOLAAN PRODUK HUKUM JDIIH PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUKOMUKO

DASAR HUKUM

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,
6. Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
7. 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);  
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

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







PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

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