PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

NOMOR : 8 Tahun 2022

TANGGAL : 14 Juni 2022

2022

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

PROVINSI SUMATERA SELATAN

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 Rupit
pada tanggal 14 Juni 2022

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

KOMISI PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

SYAMSIAH

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA	Nomor SOP		8 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan		11 Juni 2022
	Disahkan Oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA SYAMSIAH, SH, MH NIP. 19740914 200701 2 002
	Nama SOP		PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU.
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
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; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU 3. Kabupaten; SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan 3. Scanner; Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. *Flashdisk* dan Map Odner; 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 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 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 Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU