



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

001/ORT.06-SOP/1971/Ses-Kot/XII/2020
8 Desember 2020

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG,

YUBIANA SANDRIANI
NIP. 19680720 199312 2 003

Nama SOP :
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG
KE WEBSITE JDIIH KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 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 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;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2002 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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






PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda;
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 :

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

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum KPU ke website JDIH berupa naskah asli (hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kota Pangkalpinang atau Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang					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. Otentifikasi 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 Tangan oleh Ketua KPU Kota Pangkalpinang atau Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang dan Salinan keputusan KPU Kota Pangkalpinang yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH						Naskah salinan Keputusan KPU Kota Pangkalpinang