



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

NOMOR : 1

TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2021

2021

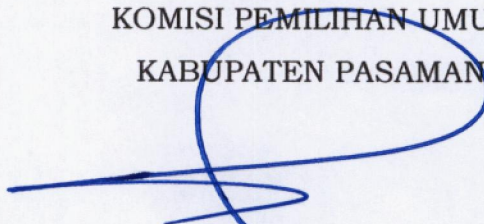
LUBUK SIKAPING

PENGESAHAN


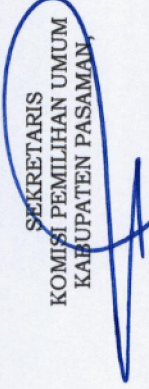
1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* 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.


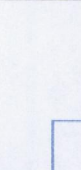


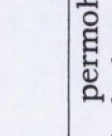
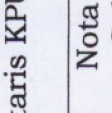
Disahkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 21 September 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN,



Yuliardi, S.H

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">1 21 September 2021</p> <div style="text-align: center;">  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN, Yulhadi, S.H NIP. 19730703 199303 1 002 </div> <p style="text-align: center;">PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN</p>
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum 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; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/IX/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/ Kota; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU. 	
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Pasaman; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet; 3. Mesin Fotokopi; 4. Flashdisk dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas 7. 	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)</p>	

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penertiban Produk Hukum KPU ke website JDIIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. Nota dinas; 2. Flasdisk/ media penyampaian softcopy
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan Salinan produk hukum KPU ke website JDIIH 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
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum seba nyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				Buku agenda
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stemple SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIIH				Scan produk hukum