



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PELALAWAN

NOMOR : 705 TAHUN 2024
TANGGAL : 1 JULI 2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN
TAHUN 2024

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai dengan Struktur Organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dalam pengelolaan Dokumen Hukum dan penyusunan Keputusan dan Berita Acara;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
4. Perubahan ini tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pangkalan Kerinci
Pada Tanggal 1 Juli 2024

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pelalawan



	Nomor SOP	:	705 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	:	1 Juli 2024
	Disahkan oleh		Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN U KABUPATEN PELALAWAN
			
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PELALAWAN			
DASAR HUKUM			
1.	Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;		1. KUALIFIKASI PELAKSANA Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Pelalawan;
2.	Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		2. Memahami alur pendokumentasian salin Keputusan KPU Kabupaten Pelalawan;
3.	Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4.	Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		4. Memahami Sistem Informasi Website JDI
KETERKAITAN			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1.	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;		1. Buku Agenda;
2.	SOP Tata Usaha Pimpinan;		2. Perangkat komputer, printer, scanner;
3.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;		3. <i>Flashdisk</i> dan Map order;
4.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;		4. Stempel salinan;

5. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	5. Cap dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
	disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) naskah asli elektronik (<i>sofcopy</i>)

PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS KPU KABUPATEN	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM	STAF	MUTU BAKU
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU dan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Kabupaten					Nota Dinas
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi					Scan Produk Hukum
3.	Persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU					Lembar Disposisi
4.	Cek salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum ke website JDIH					Lembar Persetujuan
5.	Melakukan scan Produk Hukum					Lembar Disposisi
6.	Cek kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi					Dokumen hasil scan dari Sub bagian Hukum
7.	Menggunggah Produk Hukum ke website JDIH					Form persetujuan yang telah ditanda tangani Sekretaris KPU Kab dan Kasubbag Hukum