



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR: 09/HK.04/1118/2022

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM PENGUNGGAHAN
PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan KPU Nomor Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, maka perlu di buat Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, yang menyatakan bahwa standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum wajib digunakan dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum oleh seluruh anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pidie Jaya tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
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 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/ 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten Pidie Jaya Nomor 21/HK.04-Kpt/1118/KIP-Kab/IX/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELELOAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pidie Jaya.
- KEDUA : Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini:
- a. Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Pidie Jaya;
- b. Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pidie Jaya; dan
- c. Prosedur Standar Operasional Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Pidie Jaya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meureudu
Pada Tanggal, 7 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd,

ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA
Kasubbag Hukum Dan SDM,


Maimun Mahmilul





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL DALAM PENGUNGGAHAN
PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA

NOMOR : 09/HK.04/1118/2022
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pidie Jaya;
2. Prosedur Standar Operasional ini di buat sebagai panduan Sub Bagian Hukum KPU Pidie Jaya dalam Pengunggahan Produk Hukum ke Laman Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum KPU Pidie Jaya;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *Review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit (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 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Meureudu
Pada Tanggal, 7 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ttd,

I S W A N D I

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA
Kasubbag Hukum Dan SDM,



Maimun Mahmilul



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA**

Nomor SOP : 09/HK.04/1118/2022

Tanggal Pengesahan : 7 Februari 2022

Disahkan Oleh

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PIDIE JAYA**

**I S W A N D I
NIP.197604022007011004**

Nama SOP

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU PIDIE JAYA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum

1. Memahami Proses Penerbitan Salinan Keputusan KPU;

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.

2. Memahami Alur Pengunggahan Salinan Keputusan KPU;

4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.








3. Memahami Alur Pendokumentasian Salinan Keputusan KPU.

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

6. 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.

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 Pidie Jaya;	1.	Buku Agenda;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pidie Jaya;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	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)

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN PIDIE JAYA

KEGIATAN	MUTU BUKU				
	SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	2	3	4	5	6
Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Untuk Penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Ke <i>Website</i> JDIH Berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU Atau Sekretaris KPU				1. Nota Dinas, 2. Flashdisk/Media Penyimpanan Softcopy	
a. Menerima Nota Dinas Permohonan Pengunggahan Salinan Produk Hukum Ke Website JDIH; b. Menyampaikan lembaran disposisi.				Buku Agenda	
a. Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan; b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa keputusan KPU.				Lembar Disposisi	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan scan produk hukum				Buku Agenda	Scan Produk Hukum
a. Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) Dokumen Hukum yang telah di tanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi Stempel Salinan Tanpa Cap Dinas; b. Mengunggah Produk Hukum Ke Website JDIH.					Naskah Salinan Keputusan KPU