



PROSEDUR STANDAR OPERASIOANAL
SEKRETRIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN REJANG LEBONG
NOMOR : 32 2023
TANGGAL : Oktober 2023

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasioanal ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasioanal ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU
3. Prosedur Standart 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 Standart 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 Curup

Pada tanggal Oktober 2023

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN REJANG LEBONG



NOPI DHO IKHSAN, S.IP

NIP. 19881128 200701 1 002








SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN REJANG LEBONG

Nomor SOP		
Tanggal Pesengesahan		
Disahkan oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN REJANG LEBONG  NOPRIDHAKHSAN, S.IP NIP. 1988128 200701 1 002
Nama SOP		PENGGUGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN REJANG LEBONG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 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 2021 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 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.			
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Rejang Lebong;	1	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Sekretaris Kabupaten Rejang	2	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	Lebong;	3	Jaringan Internet;
4.	SOP Tata Usaha Bagian Umum	4	Mesin Fotokopi
	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum	5	Flashdisk dan Map Ordener;
		6	Stempel Salinan;
		7	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JDIH
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN REJANG LEBONG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF		WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah di tandatangani oleh ketua KPU atau Sekretaris				1.Nota Dinas 2.Flashdisk/media penyampaian soft copy	30 menit	Keputusan yang telah ditandatangani
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	30 menit	Salinan Keputusan yang telah ditandatangani
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	30 menit	Naskah asli dan salinan produk hukum
4	a.menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b.Melakukan scan produk hukum				Buku Agenda	60 menit	Scan produk
5	a.Menyimpan Naskah Asli (hardcopy) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau					30 menit	Naskah Salinan Keputusan



	Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel Salinan tanpa Cap dianas b.Mengunggah produk hukum ke website JDIH						KPU
--	---	--	--	--	--	--	-----