



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR
NOMOR: 249/ORT.06/1407/Sek-Kab/IX/2021
TANGGAL: 30 September 2021

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 Kabupaten Rokan Hilir;
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 Kabupaten Rokan Hilir, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Bagansiapiapi

Pada tanggal 30 September 2021





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP 249/ORT.06/1407/Sek-Kab/IX/2021

Tanggal Pengesahan 30 September 2021

Disahkan Oleh

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR
ANDI RAHMAN, S.Sos
NIP. 19770815 200212 1 004

Nama SOP

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM

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 2 Tahun 2021 tentang Tata 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 (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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Rokan Hilir;
- 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Rokan Hilir;
- 3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

KETERKAITAN






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 (*hadrcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU.				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. 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	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 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