



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM (JDIH)
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR : 69/HK.03.2-Kpt/1406/Sek-Kab/IX/2021
TANGGAL : 21 September 2021

2021
PASIR PENGARAIAN

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 Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 21 September 2021

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU,
KABUPATEN ROKAN HULU,
SEKRETARIAT



DADANG MASHUR

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU	Nomor SOP	:	69/HK.03.2-Kpt/1406/Sek-Kab/IX/2021
	Tanggal Pengesahan	:	21 September 2021
	Disahkan oleh		 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ROKAN HULU, DAMANG MASHUR NIP. 19740922 200012 1 003
	Nama SOP		Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hulu










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 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
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 Hulu;
2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Rokan Hulu;
3. Memahamai alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Rokan Hulu;

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota*);	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*);	2.	Perangkat komputer, printer, scanner;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Mesin Fotokopi;
		5.	<i>Flashdisk</i> dan Map ordner;
		6.	Stempel salinan;
		7.	Cap dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN	
			disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

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 (<i>Hardcopy</i>) Yang Telah Ditanda Tangan Oleh Ketua KPU 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. 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	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.	Menyimpan naskah asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas Mengunggah produk hukum ke Website JDIH			 		Naskah Salinan keputusan KPU