



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SARMI

NOMOR : 8 /HK.03.2/9110/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM MELALUI JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARMI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARMI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, yang menyatakan Anggota JDIHN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 wajib berpedoman pada Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang menyatakan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Berdasarkan Ketentuan Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan

Huruf b ...

huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarmi tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarmi.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarmi Nomor 25/HK.03.1/9110/2021 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di

Lingkungan ...

Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sarmi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN
PRODUK HUKUM MELALUI JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNAGN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur
Pengunggaan Produk Hukum Melalui Jaringan
Dokumentasi dan Informasi Hukum di
Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten
Sarmi sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Keputusan yang merupakan bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarmi

Pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI,

ttd

WARSAU W. N. IWANGGIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



YANCE JEFRI HERISON ISIR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SARMI
NOMOR 8/HK.03.2 /9110/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
MELALUI JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SARMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK
HUKUM MELALUI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Bagian Hukum dalam pengunggahan Produk Hukum di Lingkungan KPU Kabupaten Sarmi;
3. Standar Operasional Prosedur 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 Tahapan ruang Lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum KPU, Maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.



Ditetapkan di Sarmi
pada tanggal 3 Februari 2022









SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SARMI,
ttd
WARSAU W. N IWANGGIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SARMI
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



YANCE JEFRI HERISON ISIR

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARMI</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p>	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARMI</p>  <p style="text-align: center;">WARSAU W. N. IWANGGIN NIP. 197206232007011005</p> <p>PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARMI</p>
<p>DASAR HUKUM</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3 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 tentang Perubahan Ketiga 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; 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naska Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota. 	<p>1</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Memahami proses Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum pada Laman JDIIH KPU Kabupaten Sarmi.</p>
<p>KETERKAITAN</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 2. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU; 3. SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang - Undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer /Laptop; 3. Mesin Fotokopi; 4. Flasdisk/ Hardisk 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>Hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>Softcopy</i>)</p>
<p>PERINGATAN</p>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU	
		Bagiab / Subbagian Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	Output
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum ke Website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. Nota Dinas; 2. Naskah Asli yang telah ditandatangani.	Disposisi
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan Salinan Produk Hukum KPU ke Website JDIH KPU; b. Menyampaikan lembar disposisi				Buku Agenda	Buku Agenda
3	a. Otentifikasi naskah salinan keputusan b. Persetujuan pengunggahan produk hukum				Lembar disposisi	Lembar disposisi
4	a. Menerima naskah salinan Keputusan KPU sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Melakukan scan produk hukum				Buku Agenda	soft file Naskah asli dan salinan produk hukum
5	Menyimpan Naskah Asli (hardcopy) yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah salinan Keputusan KPU atau Salinan Keputusan KPU Provinsi yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap Dinas					soft file Naskah asli dan salinan produk hukum
6	Mengunggah produk hukum				Mengunggah Produk hukum	1 (satu) naskah salinan Produk Hukum diunggah pada laman Website JDIH KPU