



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SELUMA

NOMOR : 83/HK.04/1705/2021

TANGGAL : 22 November 2021

2021
SELUMA

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengungkahan produk hukum KPU;
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 Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengungkahan Produk Hukum KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tais
pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SELUMA



RUDI YULIANTO

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SELUMA</p>	Nomor SOP	83/HK.04/1705/2021
	Tanggal Pengesahan	22 November 2021
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SELUMA</p>  <p>Rudi Yulianto, S.Sos NIP.19710725 200312 1 002</p>
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM, DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SELUMA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik 4 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 10 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 11 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/03/KPU/XI/2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU. 3 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. 4 Memahami Sistem Informasi JDIH.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota*); 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota*); 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan 3. Scanner; Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila alur pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak sesuai dengan sebagaimana yang telah diatur, akan mengakibatkan terlambatnya penyampaian informasi hukum kepada masyarakat</p>	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>

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 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. 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 Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU