



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

Nomor SOP
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

: 02 Tahun 2021
: 11 Oktober 2021
:

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI SELATAN,



HARIS RITONGA

NIP. 198302232009022006

Nama SOP

: **PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 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 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);
- 6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan ke Website maupun Media Sosial;
- 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan.
- 3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN






1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Tapanuli selatan;
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

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 (*hardcopy*) 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 (<i>Hardcopy</i>) 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 lain, selain 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 yang sudah dibubuhi cap SALINAN pada sudut kanan atas halaman pertama dan tanda Cap Dinas KPU Kabupaten Tapanuli Selatan pada tempat Tandatangan Kasubbag Hukum				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) 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