






PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SUBBAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI ACEH











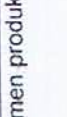
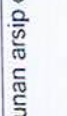
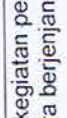
Nomor : 01/HK-PSO/11/Sek-Prov/I/2021

Tanggal 04 Januari 2021

Banda Aceh

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI ACEH</b></p>	<p>Nomor SOP : 01/HK-PSO/11/Sek-Prov/II/2021</p> <p>Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2021</p> <p>Tanggal Pengesahan : 06 Januari 2021</p> <p>Disahkan Oleh :  Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM</p> <p style="text-align: center;"> Nur Azizan S/H NIP. 19731113 199803 2 003</p> <p>Nama SOP : Pengelolaan Arsip Produk Hukum</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Komisi Pemilihan Umum</li> <li>Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substansif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Hukum/Pengelola Arsip</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Tata Usaha Bagian Umum; SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p> <p>Laptop/Komputer Jaringan Internet Scanner Alat Tulis Buku Agenda</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan arsip produk hukum tidak terkelola dengan baik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

## SOP : Pengelolaan Arsip Dokumen Produk Hukum

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Pengelola arsip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip Produk Hukum					Lemari penyimpanan, MAP Ordner	5 Menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia
2	Pencatatan pada buku agenda					Buku Agenda, Alat Tulis	2 Menit	Arsip produk hukum tercatat di dalam buku agenda
3	Memilah dan mengelompokkan arsip produk hukum menurut jenis dan pembuatannya					Arsip produk hukum	5 Menit	Arsip Terkelompokkan sesuai dengan jenis dan waktu pembuatan
4	Scan Produk Hukum untuk dijadikan arsip digital					Flasdisk, Scanner	10 Menit	Arsip digital produk hukum tersedia
5	Memasukkan sofcopy arsip dokumen produk hukum kedalam komputer					Komputer, Folder, Softcopy.	5 Menit	Arsip digital produk hukum tersedia di dalam komputer
6	Membuat label kode klasifikasi produk hukum					Kertas stiker	5 Menit	Produk Hukum mempunyai label kode klasifikasi
7	Memasukkan Arsip hardcopy Produk Hukum kedalam MAP dan meletakkannya pada lemari arsip					Hardcopy, MAP Ordner, Lemari arsip	5 Menit	Arsip hardcopy produk hukum tersusun dalam lemari
8	Memastikan letak arsip hardcopy produk hukum telah sesuai dengan label kode klasifikasi					Hardcopy, MAP Ordner	5 Menit	Arsip Sesuai dengan label
9	Melaporkan kegiatan penyusunan arsip dokumen produk hukum secara berjenjang					Hardcopy, MAP Ordner	15 Menit	Diketahui oleh setiap pelaksana

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan pada subbagian hukum dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Produk Hukum.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Bagian Hukum dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Produk Hukum.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat di lakukan *review* atau evaluasi.
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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat di tanda tangani.

Disahkan di Banda Aceh,  
pada tanggal 04 Januari 2021

Kabag. Program, Data, Organisasi, dan SDM

