

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	:	97/HK.04-Kpt/62/Sek-Prov/VIII/2021
	Tanggal Pengesahan	:	14 Agustus 2021
	Disahkan Oleh		 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH, ARIF TUJAT NIP. 19719518 199003 1 003
	Nama SOP	:	Pendokumentasian Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Tengah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;	1	Kecermatan memahami teknik dan tata cara pendokumentasian keputusan.
2	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2	Memahami teknik perpustakaan.
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3	Memahami tata cara pengarsipan.
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU Kabupaten/Kota; dan		
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dilingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Tengah.	1	Komputer/Laptop
2	SOP Pengunggahan Produk Hukum Pada Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Tengah.	2	Scanner
3	SOP Bagian Umum dan Logistik.	3	Lemari buku dan ATK
		4	Buku Penomoran Arsip
		5	Jaringan Internet
		6	Meja kursi
		7	Aplikasi JDIH KPU Provinsi Kalimantan Tengah
PERINGATAN		Pencatatan dan Pendataan	
1	Perhatikan teknik pendokumentasian produk hukum	Katalog Keputusan KPU Provinsi Kalimantan Tengah	
2	Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HTH	KASUBBAG HUKUM	STAF PENGELOLA JDIH	Waktu	Kelengkapan	OUTPUT
1	Menyerahkan produk hukum (Keputusan KPU Provinsi/Keputusan Sekretaris KPU Provinsi) yang telah ditetapkan.					1 menit	Produk Hukum (Keputusan)	Dokumen produk hukum
2	Penomoran produk hukum (Keputusan KPU Provinsi/Keputusan Sekretaris KPU Provinsi) yang telah ditetapkan pada agenda.					5 menit	Buku, Pulpen, Flashdisk dan Aplikasi JDIH	Dokumen produk hukum yang ternomori dan terarsip
3	Menerima produk hukum (Keputusan KPU Provinsi/Keputusan Sekretaris KPU Provinsi) yang telah ditetapkan.					5 menit	Buku, Pulpen, dan Flashdisk	Dokumen produk hukum
4	Pengarsipan produk hukum (Keputusan KPU Provinsi/Keputusan Sekretaris KPU Provinsi) yang telah ditetapkan.					5 menit	Filling kabinet, MAP, dan spidol	Dokumen produk hukum yang terarsip
5	Meneliti kesesuaian softfile produk hukum yang ada dalam JDIH dengan naskah produk hukum yang telah ditetapkan.					10 menit	Perangkat Komputer	Softfile Ms. Word produk hukum