







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2022
PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
PADA LAMAN JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

TANGGAL 5 APRIL 2022






2022
PADANG

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	:	2 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	:	5 April 2022
	Disahkan oleh	:	
	Nama SOP	:	 <p>PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU PROVINSI SUMATERA BARAT PADA LAMAM JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; Memahami alur penurunan salinan Keputusan KPU; Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU; 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Keputusan KPU Republik Indonesia SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda; Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; Jaringan Internet; Flashdisk dan Map Ordener; Cap Salinan dan Cap Dinas; 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

**FLOWCART PENGUNGGAHAN DOKUMEN HUKUM KPU PROVINSI SUMATERA BARAT
PADA LAMAN JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KABAG HUKUM	KASUBBAG HUKUM	STAF TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	a. Membuat Naskah Salinan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat yang telah dibubuhi cap SALINAN tanpa Cap Dinas b. Menyampaikan Lembar Disposisi				Laptop/PC Printer Cap Salinan Lembar Disposisi	30 Menit	Naskah Salinan Keputusan
2.	a. Autentifikasi Naskah Salinan Produk Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat b. Persetujuan Pengunggahan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat.				Lembar Disposisi	30 Menit	Naskah Asli dan Salinan Keputusan
3.	a. Menerima naskah salinan Produk Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat b. Melakukan scan produk hukum.				Buku Agenda Laptop/PC Printer Mesin scanner	10 Menit	Scan Keputusan
4.	a. Mengunggah Dokumen Hukum ke Laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat. b. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum KPU Provinsi Sumatera Barat yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi Sumatera Barat atau Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat dan Naskah Salinan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat yang telah dibubuhi cap SALINAN tanpa Cap Dinas				Laptop/PC Flashdisk Jaringan Internet Map Ordener	15 Menit	Naskah Salinan Keputusan

**FLOWCART PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU PROVINSI SUMATERA BARAT
DARI LAMAN JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENGUSUL	KABAG HUKUM	TIM TEKNIS PENGELOLA JDIH	BAGIAN/ SUB BAGIAN PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	a. Menerima perintah dari Ketua atau Anggota KPU Provinsi Sumatera Barat, Sekretaris dan Kepala Bagian b. Meneruskan perintah/arahan kepada Tim Teknis JDIH							Perintah
2.	a. Melaksanakan penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat; b. Mengirimkan Nota Dinas Perbaikan Dokumen Hukum kepada Bagian atau Sub Bagian Pengusul dalam 2 x 24 Jam.					PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	2 Hari	Naskah Dinas
3.	Melaksanakan perbaikan Dokumen Hukum dalam waktu 14 hari sejak Nota Dinas diterima.					PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner	14 Hari	Dokumen Hukum hasil perbaikan
4.	a. Menerima dan mengunggah Salinan Dokumen Hukum yang telah diperbaiki ke laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat; b. Mengunggah kembali Dokumen Hukum yang terdapat kesalahan dengan memberikan keterangan adanya perbaikan.					PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, scanner		

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan Bagian Hukum.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Bagian Hukum dalam pengunggahan dan penurunan dokumen 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan standar operasional prosedur ini batal.
7. Standar operasional prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Padang

Pada tanggal 5 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT,



YANUK SRI MULYANI