



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKAMARA

NOMOR : 106/HK.04-Kpt/6208/KPU-Kab/XI/2020

TANGGAL : 16 November 2020

SUKAMARA
PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KPU;
3. Prosedur Standar Operasional 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 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional berlaku pada saat ditandatangani.


Disahkan di Sukamara




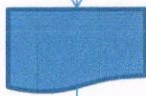

Pada Tanggal 16 November 2020

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUKAMARA



LINA FEBRIANTY DEWI

 <p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sukamara</p>	Nomor SOP	:	106/HK.04-Kpt/6208/KPU-Kab/XI/2020
	Tanggal Pengesahan	:	16 November 2020
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKAMARA  LINA FEBRIANTY DEWI NIP. 19830212 200902 2 008
	Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota; 6. 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); 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU. 	
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 Scanner; 3. Mesin Fotokopi; 4. Flaskdisk dan Map odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

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 Tangan 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