



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM PADA
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR: 200/HK.04/35/2020

TANGGAL: 31 DESEMBER 2020

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 Bagian Hukum dalam pengungkahan 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 Pengungkahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Surabaya

Pada tanggal 31 Desember 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAWA TIMUR



NANIK KARSINI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TIMUR	Nama SOP	200/HK.04/35/2020	
	Tanggal Pengesahan	31 Desember 2020	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TIMUR NANIK KARSINI NIP. 19670701 199501 2 001	
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM			
1.	Undang-Undang & Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum;	1.	Memahami proses penerbitan Salinan Keputusan KPU;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami alur pengunggahan Keputusan KPU;
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3.	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.
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 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 Dokumentasi dan Inforamsi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
7.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Inforamsi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		
KETERKAITAN			
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi;	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi	1.	Buku agenda;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Hukum;	2.	Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	3.	Jaringan Internet;
		4.	Mesin Fotokopi;
		5.	Flashdisk dan Map Ordner;
		6.	Stempel Salinan;
		7.	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	
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA BAGIAN HTH	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/m edia penyampaia n 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 produk hukum