



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR: 47/HK.03.2-Kpt/2172/Sek-Kot/XII/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDIH) di tingkat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, untuk itu perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengungghahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Ke Laman Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan

Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggaan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Ke Laman Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ABDUL BASYID

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

Kepala Sub Bagian Hukum,



Erny Dona Shofia

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR : 47/HK.03.2-Kpt/2172/Sek-
Kot/XII/2020

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE LAMAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNGGAHAN PRODUK
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI
DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR : 01 Tahun 2020

TANGGAL : 28 Desember 2020

2020

TANJUNGPINANG

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 penanggungjawab 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 ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd


ABDUL BASYID






Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

Kepala Sub Bagian Hukum,



Erny Dena Shofia

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG</p>	Nomor SOP	01 Tahun 2020	
	Tanggal Pengesahan	28 Desember 2020	
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG</p> <p>ABDUL BASYID NIP. 19641115 198703 1 016</p>	
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	2	Memahami alur pengunggahan salinan 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 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;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kota;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Scanner; Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Mesin Fotokopi;
		5.	Flashdisk dan Map Odner;
		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	
		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