



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2025
PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
PADA LAMAN JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

TANGGAL 6 MEI 2025

2025
PADANG



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	:	6 Mei 2025
Disahkan oleh	:	
		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT,  IRZAL ZAMZAMI
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN HUKUM KPU PROVINSI SUMATERA BARAT PADA LAMAM JDIH KPU PROVINSI SUMATERA BARAT

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
2. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. 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;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU;
3. Memahami alur penurunan salinan Keputusan KPU;
4. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Republik Indonesia
2. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat
3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;
3. Jaringan Internet;
4. *Flashdisk* dan Map Ordener;
5. Cap Salinan dan Cap Dinas;

PERINGATAN

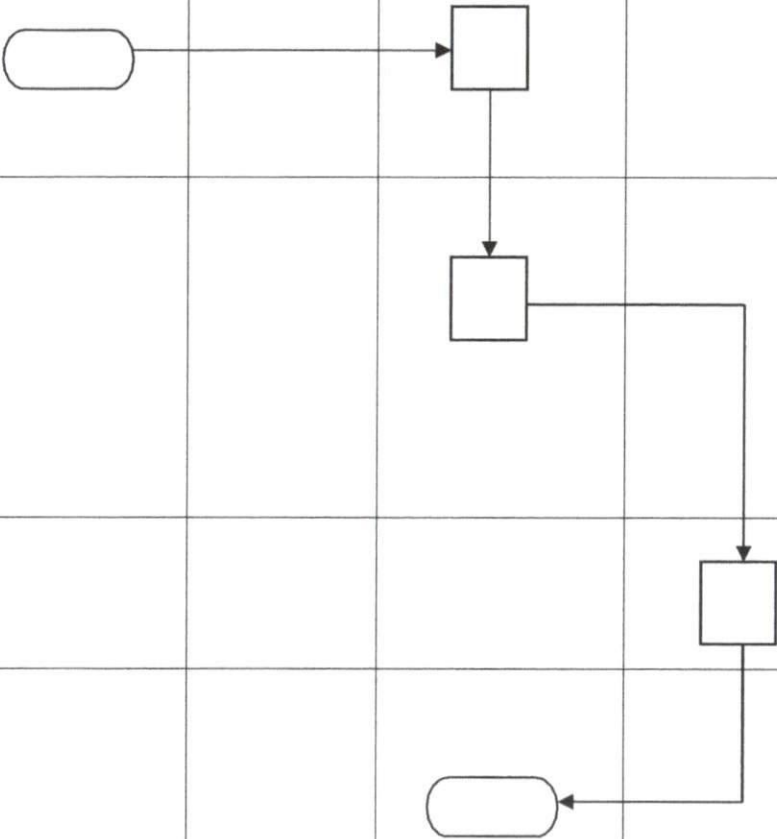
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BAGIAN PENGUSUL	BAGIAN PENYUSUN	STAF TIM TEKNIS	KABAG HUKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Bagian Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan di laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat melalui nota dinas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> End([End]) </pre>				- nota dinas; - salinan Keputusan; - salinan digital keputusan	30 Menit	
2.	memastikan kembali antara naskah salinan dengan naskah salinan digital merupakan naskah yang benar/sesuai					- salinan Keputusan; - salinan digital keputusan	30 Menit	Naskah Asli dan Salinan Keputusan
3.	a. Membuat dokumen abstrak Keputusan yang berisi uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan; b. Melakukan pengunggahan salinan Keputusan di laman JDIH KPU Provinsi Sumatera Barat					- Laptop/PC - Jaringan internet	10 Menit	Scan 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 6 Mei 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUN
PROVINSI SUMATERA BARAT,



IRZAL ZAMZAMI