

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
BANTEN KE WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN  
NOMOR : 01/ORT.06/03.1/36/Ses-Prov/I/2020  
TANGGAL : 2 Januari 2020**

**2020  
SERANG**

**PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang  
Pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN  
  
SEPTO KALNADI

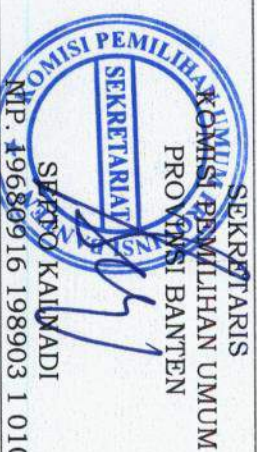




SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN

Nomor SOP  
Tanggal Pengesahan  
Disahkan Oleh  
Nama SOP

: 01/ORT.06/03.1/36/Ses-Prov/I/2020  
: 2 Januari 2020



:  
: PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN KE WEBSITE JDIH  
KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM
1. Undang – Undang Keterbukaan Publik Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Provinsi Banten;

3. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;

3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4. Memahami Sistem Informasi Website JDIH.

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
7. Prosedur Standar Operasional Nomor : 2 Tahun 2019 Tanggal 28 Agustus 2019 Tentang Prosedur Standar Operasional Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Agenda;
- 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
- 3 Mesin Fotokopi;
- 4 Flashdisk, Eksternal hardisk dan Map Odner
- 5 Stempel Salinan;



	6	Cap Dinas
	7	Lemari/ Container
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

No	KEGIATAN	MUTU BAKU										KELENGKAPAN	OUTPUT
		SEKRETA RIS KPU PROVINSI	KEPALA BAGIAN HUKUM TEKNIS & HUPMAS	KASUBAG HUKUM HUKUM	KASUBAG TEKNIS DAN HUPMAS	KASUBAG PROGRAM DAN DATA	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN LOGISTIK	STAF			
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke Website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU											Nota Dinas	File Asli
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan Produk Hukum KPU ke Website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi		●	●	●	●	●	●	●	●		Scan Produk Hukum	File Asli dan salinan Produk Hukum
3	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU Provinsi Banten		●	●	●	●	●	●	●	●		Lembar Disposisi	Persetujuan file sesuai dengan asli
4	Cek salinan Produk hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU di Website JDIH Provinsi Banten		●	●	●	●	●	●	●	●		Lembar Persetujuan	
5	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi			●	●							Lembar Disposisi	
6	Melakukan Scan Produk Hukum				●							Dokumen hasil scan dari Subbag Hukum	
7	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH									●		Form Persetujuan yang telah Tandatangan Kabag Hukum, dan Hupmas	Tampil di halaman website JDIH KPU Provinsi Banten



**FORMULIR PERSETUJUAN  
PENGUNGGAHAN PADA LAMAN JDIH KPU PROVINSI BANTEN  
([www.jdih.kpu.go.id/banten](http://www.jdih.kpu.go.id/banten))**

**Nomor** : /Form/JDIH/03/ BULAN /TAHUN

**Tanggal** :

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini **memohon persetujuan** untuk melakukan pengunggahan pada Laman JDIH KPU Provinsi Banten ([www.jdih.kpu.go.id/banten](http://www.jdih.kpu.go.id/banten)), berupa:

Dengan rincian/keterangan sbb:

Pengunggahan dilaksanakan pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., pukul .....

Unggah
--------

Demikian Formulir Persetujuan/Pelaporan Pengunggahan pada Laman JDIH KPU ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kasubag .....	Menyetujui, Kabag Hukum, Teknis dan Hupmas