STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KOTA JAKARTA SELATAN

KE LAMAN JDIH KPU KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 02 TAHUN 2023

TANGGAL 5 JUNI 2023

JAKARTA

2023

PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penaggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Juni 2023

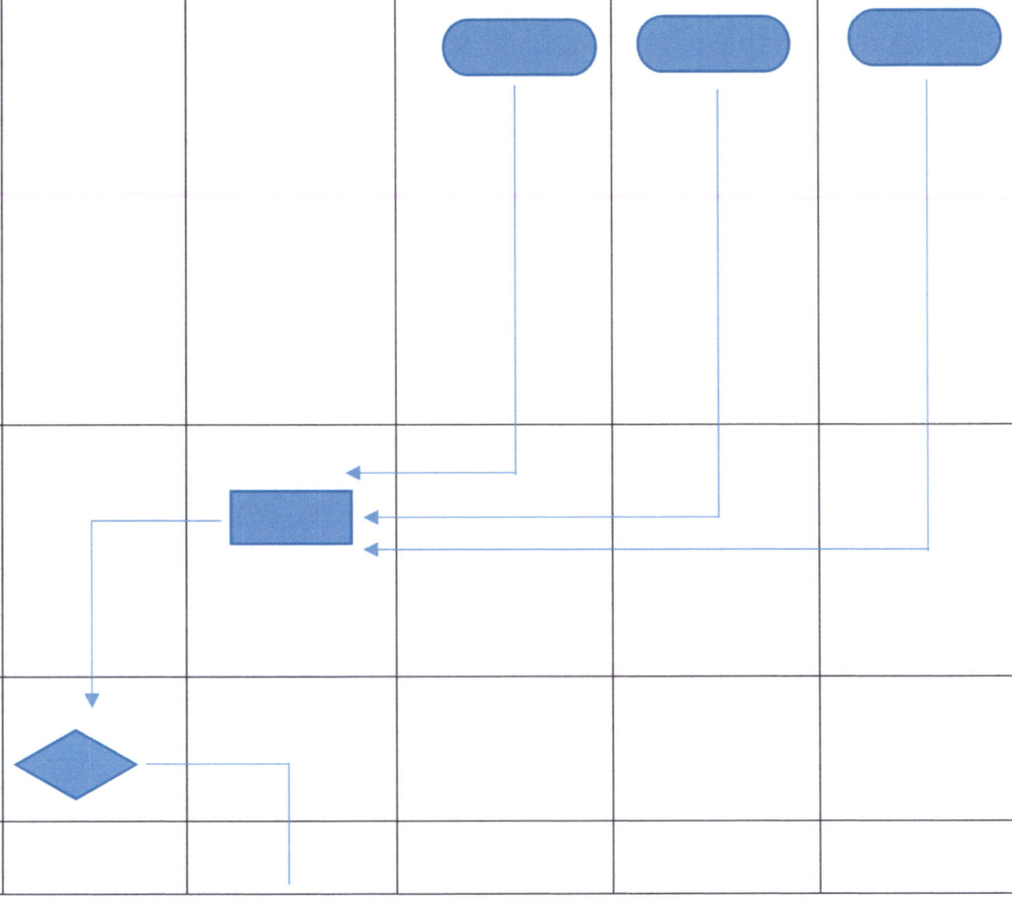
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Jakarta Selatan,

Danny M.M Pora

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN	Nomor SOP	: 02 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	: 5 Juni 2023
	Disahkan oleh	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan, Danny M.M Pora 198105162000121001
	Nama SOP	: Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Jakarta Selatan ke laman JDIH KPU Kota Jakarta Selatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; 2. Memahami alur pendokumentasian produk hukum KPU Kabupaten/Kota 3. Memahami alur pengunggahan salinan produk hukm KPU Kabupaten/Kota ke laman JDIH; 4. Memahami sistem infomasi laman JDIH.
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Buku Agenda;
	2. Perangkat Komputer, *Printer, Scanner*;
	3. Flashdisk dan ATK;
	4. Stempel salinan;
	5. Stempel dinas.
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hard copy*) dan naskah asli elektronik (*soft copy*)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku	
		Sekretaris	Kasubbag Hukum dan SDM	Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Kasubbag Teknis dan Hupmas	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf	Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6	7		8	10
1.	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum KPU Kota Jakarta Selatan ke laman JDIH berupa naskah asli (*hard copy*) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kota Jakarta Selatan							Nota Dinas	*File* asli
2.	a. Menerima nota dinas pemohonan pengunggahan produk hukum ke laman JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi							*Scan* produk hukum	*File* asli dan salinan produk hukum
3.	Persetujuan penerbitan salinan produk hukum KPU Kota Jakarta Selatan							Lembar disposisi	
4.	Mengecek salinan produk hukum dan							Lembar persetujuan	



	persetujuan penerbitan salinan produk hukum KPU Kota Jakarta Selatan								
5.	Melakukan *scan* salinan produk hukum dan lembar disposisi							Lembar disposisi	
6.	Menngecek kelengkapan dokumen produkn hukum dan lembar disposisi							Dokumen hasil scan dan Kasubbag	
7.	Mengunggah salinan produk hukum ke laman JDIH KPU Kota Jakarta Selatan							*Form* persetujuan yang telah ditandatangani Sekretaris	Salinan produk hukum tampil di laman JDIH

KPU KOTA JAKARTA SELATAN