



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

NOMOR: 17/HK.03.1-Kpt/3324/KPU-Kab/X/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)

**PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan serta meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal, dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal tentang Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO) Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 21 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL
ttd
HEVY INDAH OKTARIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL
Sekretaris,



LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL
NOMOR 17/HK.03.1-Kpt/3324/KPU-Kab/X/2021
TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL
TANGGAL : 21 Oktober 2021**

**2021
KENDAL**

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 Subbagian Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal dalam Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) 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 Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan umum Kabupaten Kendal, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kendal
pada tanggal 21 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL,





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL

| | | |
|--------------------|---|---|
| Tanggal Pengesahan | : | 21 Oktober 2021 |
| Disahkan Oleh | : | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kendal  Istadi, S.H. NIP. 19671212 199203 1 007 |
| Nama PSO | : | PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | 1 | Memahami Proses Penerbitan salinan Keputusan KPU; |
| 2 | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | 2 | Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU; |
| 3 | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | 3 | Memahami alur pengunggahan Produk Hukum; |
| 4 | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum | 4 | Memahami Sistem Informasi JDIH. |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; | | |
| 5 | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; | | |
| 6 | Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | JDIH KPU RI | 1 | Buku agenda |
| 2. | JDIH KPU Provinsi | 2 | Perangkat Komputer, Printer, Scanner |
| | | 3 | Map ordner |
| | | 4 | Stempel salinan |
| | | 5 | Cap Dinas |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila alur pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak sesuai dengan sebagaimana yang telah diatur, akan mengakibatkan terlambatnya penyampaian informasi hukum kepada masyarakat | | Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) | |

A. TUJUAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

Prosedur Standar Operasional (PSO) disusun dengan tujuan:

1. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
2. Memudahkan pekerjaan;
3. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
4. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

B. JENIS DOKUMEN

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kabupaten Kendal meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Kendal;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
 - a. Putusan Pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Kendal sebagai Pihak yang berperkara yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu;
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
 - 4) Jurnal Hukum;
 - 5) Naskah Akademik;
 - 6) Buku Hukum;
 - 7) Penelitian Hukum;
 - c. Naskah Dinas:
 - 1) Surat Dinas, dan
 - 2) Surat Edaran.

C. PENGESAHAN

1. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu produk hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;

2. Keputusan KPU Kabupaten Kendal yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Keputusan KPU Kabupaten Kendal dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kendal yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan KPU Kabupaten Kendal dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kendal yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd";
 - b. Tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. Diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

D. PENYIMPANAN

1. Keputusan KPU Kabupaten Kendal yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Kendal merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kendal;
2. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kendal yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kendal merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kendal;
3. Naskah dinas yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kendal yang berupa dokumen elektronik (*softfile*) disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen;
4. Keputusan KPU Kabupaten Kendal yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kendal yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Kendal tersebut;
5. Setiap desain publikasi di media sosial yang telah mendapatkan persetujuan untuk diunggah di media sosial oleh kepala sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kendal dan Anggota KPU Kabupaten Kendal Divisi Hukum

dan Pengawasan disimpan di dalam laptop/komputer sesuai dengan klasifikasi *folder* dokumen.

E. PENGUNGGAHAN

1. Dokumen hukum yang wajib diunggah dalam JDIH adalah Keputusan KPU Kabupaten Kendal serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kendal yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Keputusan KPU Kabupaten Kendal yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU;
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
4. Seluruh dokumen yang telah diunggah di laman JDIH dipublikasikan melalui media sosial JDIH KPU Kabupaten Kendal.

F. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----------------|----------|---|----------------|------------|---|---|--------|--|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output |
| TAHAP I | | | | | | | | |
| 1 | a | Menerima permintaan data dari Pemohon (internal dan eksternal) dari pimpinan dan/atau dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia khususnya tentang Keterbukaan Informasi Publik; | | | | | | |
| | b | Ditindaklanjuti dengan menyampaikan Nota Dinas permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Kendal ke laman JDIH dilampirkan Naskah Asli (Cetak/ <i>Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal serta distempel Cap Dinas). | | | a. Nota dinas; b. Map; c. Naskah Asli | a. Permintaan Data; b. Perintah Pimpinan; c. UU-RI Keterbukaan Informasi Publik | 1 Hari | a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli; |
| 2 | a | Menerima Nota Dinas permohonan pengungkahan Produk Hukum KPU Kabupaten Kendal ke Laman JDIH dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/ <i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal; | | | a. Buku Agenda dan Alat Tulis; b. Lembar Disposisi | a. Permohonan Salinan; b. Naskah Asli | | Perintah Penyusunan dan Pencetakan Konsep Naskah Salinan dan Konsep Naskah Abstrak |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|----------|---|----------------|------------|--|---|---|---|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output |
| | b | Ditindaklanjuti dengan menyampaikan lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Kendal dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal). | | | | | | |
| | a | Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan/atau pencetakan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Kendal yang dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal). | | | | | a. Perintah susun dan/atau cetak Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; | a. Konsep Naskah Salinan; b. Konsep Naskah Abstrak; |
| 3 | b | Ditindaklanjuti dengan menyusun dan/atau mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kabupaten Kendal dengan format salinan pada lembar otorisasi dan Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i>), yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal | | | a. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner/ Handphone; | b. Naskah Asli; c. Perintah cetak Rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak. | | c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan). |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|-----------------|----------|---|----------------|------------|--------------------------------|---|------------------------|--|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output |
| TAHAP II | | | | | | | | |
| 4 | a | Menerima Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (<i>Cetak/Hardcopy</i> , yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kendal); | | | | | | |
| | b | Melakukan Verifikasi dan Autentikasi (diperiksa dengan kriteria: kesesuaian/ kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Kendal/ Sekretaris KPU Kabupaten Kendal) dan terhadap Abstraknya; | | | a. Buku Agenda dan Alat Tulis; | a. Konsep Naskah Salinan dan Abstrak; b. Naskah Asli; c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan) | 1 Hari setelah TAHAP I | a. Tanda tangan Naskah Salinan dan rangkapnya; b. Persetujuan Naskah Abstrak; |
| | c | Hasil Verifikasi dan Autentikasi Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan produk hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan: 1) Jika tidak memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan koreksi untuk direvisi (Staf melakukan revisi sesuai arahan/catatan yang diberikan dan mengulangi prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3 sampai naskah konsep Salinan memenuhi kriteria; | | | b. Lembar Disposisi | | | c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK). |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--------------------|----------------|------------|-----------|-------|-------|--------|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output |
| | 2) Jika memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi maka diberikan catatan untuk dicetak kembali 1 (satu) rangkap Salinan produk hukum (Staf melakukan pencetakan kembali dengan prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3); | | | | | | | |
| d | Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar, dan jumlah rangkap) ditandatangani pada lembar otorisasi dan diserahkan kepada Staf Hukum untuk dipindai (<i>scan</i>), dicantumkan <i>Website Footer</i> , diarsipkan dan diunggah dengan dilampirkan Abstraknya; | | | | | | | |
| e | Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Kendal/ Sekretaris KPU Kabupaten Kendal. | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | | |
|------------------|----------|---|----------------|------------|-----------|--|---|-------------------------|--|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output | |
| TAHAP III | | | | | | | | | |
| 5 | a | Menerima: 1) Naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap (yang telah ditandatangani oleh Kasubbag hukum) kemudian distempel Cap Dinas (pada bagian otorisasi) sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan (pada sisi kanan atas); 2) Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas); | | | | a. Alat Tulis; b. Perangkat Komputer/ <i>Laptop</i> , <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> / <i>Handphone</i> ; c. <i>Flashdisk</i> / <i>External Hard Disk</i> , <i>Map</i> , <i>Odner</i> dan lemari; d. Cap Dinas; e. Cap Salinan. | a. Naskah salinan dan Abstrak; b. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK); c. Perintah, terhadap Naskah Salinan, stempel (Salinan dan Dinas), pindai, <i>website footer</i> , unggah terhadap Naskah Abstrak, unggah dan arsip terhadap Naskah Asli, arsip | 1 Hari setelah Tahap II | a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stempel Cap Dinas dan Salinan); b. <i>Scan</i> Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum; c. Pencantuman <i>Website Footer</i> ; d. Arsip Produk Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum; e. <i>File</i> Abstrak dan Salinan Produk Hukum tampil di Laman JDIH KPU Kabupaten Kendal. |
| | b | Melakukan Pindai (<i>Scan</i>) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan); | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--------------------|----------------|------------|-----------|-------|-------|--------|
| | | Subbagian Pengusul | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | Alat | Input | Waktu | Output |
| c | Memberikan catatan kaki (<i>Website Footer</i>) "jdih.kpu.go.id/jateng/Kendal-kabupaten" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah; | | | | | | | |
| d | Menyimpan (mengarsipkan) Naskah (Asli, Salinan dan Abstrak) Produk Hukum bentuk Cetak/ <i>Hardcopy</i> dan Komputer/ <i>Softcopy</i>) sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (<i>update</i>) Daftar produk-produk Hukum; | | | | | | | |
| e | Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) di atas ke laman JDIH. | | | | | | | |

G. DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KE MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Alat | Input | Waktu | Output |
|----------------|---|---------------------------------------|----------------|------------|---|-------------------------------|--|---|
| | | Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | | | | |
| TAHAP I | | | | | | | | |
| 1 | <p>Membuat desain konten publikasi produk hukum di media sosial JDIH. Di dalam desain konten tersebut harus memuat:</p> <p>a. Identitas produk hukum secara jelas (Judul, nomor, tahun) pada unggahan produk hukum;</p> <p>b. Tautan unggahan produk hukum di laman JDIH untuk unggahan produk hukum;</p> | | | | Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i> | Tautan unggahan di laman JDIH | 1 Hari setelah TAHAP III Pengunggahan Produk Hukum ke Laman JDIH | Desain konten publikasi di media sosial |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Alat | Input | Waktu | Output |
|-----------------|---|---------------------------------------|----------------|------------|---|--|-------------------------------|----------------------|
| | | Anggota KPU Div. Hukum dan Pengawasan | Kasubbag Hukum | Staf Hukum | | | | |
| | <p>c. logo JDIH dan logo KPU Kabupaten Kendal;</p> <p>d. Menyertakan barcode berupa link salinan SK di JDIH</p> | | | | | | | |
| TAHAP II | | | | | | | | |
| 2 | <p>Mereviu hasil desain konten publikasi dan naskah konsep (<i>draft</i>) keterangan (<i>caption.</i>) Apabila terdapat revisi maka kembali ke kegiatan 1. Namun jika tidak terdapat revisi dilanjutkan ke kegiatan 3</p> | | | | <p>Komputer/ <i>Laptop/ Handphone</i></p> | <p>Desain konten publikasi di media sosial</p> | <p>1 Hari setelah TAHAP I</p> | <p>Catatan reviu</p> |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|------------------------|---|
| 3 | Memberi persetujuan pengunggahan desain konten publikasi ke media social. | | | | Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i> | Desain konten publikasi di media sosial | 1 Hari setelah TAHAP I | Persetujuan pengunggahan konten ke media sosial |
|---|---|--|--|--|---|---|------------------------|---|

| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| TAHAP III | | | | | | | | |
| 4 | Mengunggah desain konten publikasi ke media sosial | | | | Komputer/ <i>Laptop/</i> <i>Handphone</i> | Desain konten yang telah mendapat persetujuan | 1 Hari setelah TAHAP II | Unggahan konten di media sosial |