



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG
NOMOR 7 TAHUN 2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022**

**2022
SINGKAWANG**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang *Website Jdih* KPU Kota Singkawang.
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 penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Singkawang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG



ARIF SUNANDAR



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG

Nomor SOP	:	7 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	21 Januari 2022
Disahkan Oleh		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang  ARIF SUNANDAR NIP. 19770212 200701 1 006
Nama SOP	:	Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang Website Jdih KPU Kota Singkawang

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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;



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Singkawang;
2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan Kota Singkawang;
3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4. Memahami Sistem Informasi Website JDIH KPU Kota Singkawang;

5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
6.	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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	1. Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Singkawang;	2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kota Singkawang;	3. <i>Flashdisk</i> dan Map Ordner;
4.	SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum KPU Kota Singkawang.	4. Stempel Salinan;
		5. Cap Dinas.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KOTA SINGKAWANG KE WEBSITE JDIH KPU KOTA SINGKAWANG

NO	Kegiatan	Mutu Baku					
		Sub Bagian Pengusul	Divisi Hukum & Pengawasan	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Kelengkapan	Output
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kota Singkawang ke Website JDIH KPU Kota Singkawang berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau	<pre> graph TD A[Activity 1: Submitting request] --> B[Activity 2: Receiving request] B --> C{Decision: Approval?} C -- YA --> D[Activity 4: Checking copies] C -- TIDAK --> A D --> E[Activity 5: Scanning] E --> F[Activity 3: Issuance] </pre>				Nota Dinas	File Asli
2	Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU Kota Singkawang ke <i>website</i> JDIH KPU Kota Singkawang Menyampaikan lembar disposisi					Scan Produk Hukum	File Asli dan Salinan Produk Hukum
3	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU Kota Singkawang Jika Ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada Kaubbag Hukum untuk diproses lebih lanjut Jika Tidak = mengembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki					Lembar Disposisi	Disposisi File Asli dan Salinan Produk Hukum
4	Cek salinan Produk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU Kota Singkawang di <i>Website</i> JDIH KPU Kota Singkawang					Lembar Persetujuan	Persetujuan File Sesuai dengan Asli
5	Melakukan Scan Produk Hukum					Lembar Disposisi	Salinan Produk Hukum

6	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi					Dokumen Hasil Scan	Salinan Produk Hukum
7	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH KPU Kota Singkawang					From persetujuan yang telah di Tanda tangani	Tampil di Halaman Website JDIH KPU Kota Singkawang