



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
KE WEBSITE LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM**

NOMOR : 01 / HK.03.2-Kpt / 1812 / Sek-Kab / VIII / 2020  
TANGGAL : 4 Agustus 2020


\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat dan prosedur pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulang Bawang Barat ke website laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.



SEKRETARIAT  
KEMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

NOMOR SOP	:	01 / HK.03.2-Kpt / 1812 /Sek-Kab / VIII/ 2020
TANGGAL PENGESAHAN	:	4 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  DRS. MARKURIUS RA
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT KE WEBSITE JDIH

#### KUALIFIKASI PELKASANA

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata  
Tertib Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi  
Aceh dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2008 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan  
Umum Kabupaten Kota, sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008;

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata  
Tertib Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan  
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat ;
- 2 Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- 3 Memahami alur pengungkahan Produk Hukum;
- 4 Memahami Sistem Informasi Website JDIH.

	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 Tata Naskah Dinas; 2. Tata Pimpinan; 3. Tata Keputusan KPU; 4. Tata Keputusan Sekretaris Jendral KPU; 5. Tata Biro Umum; 6. Tata Informasi dan Informasi Hukum	1	Buku Agenda; 2 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3 Flashdisk dan Map Ordner; 4 Stempel Salinan; 5 Cap Dinas.
	PENCATATAN / PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).	

## FLOWCHARD PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
	Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum		Pengelola JDIH	Penerbit	Kelengkapan	Waktu		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat berupa Naskah Asli ( <i>Hardcopy</i> ) diserahkan oleh Ketua KPU atau Sekretaris								Nota Dinas	File asli
Nota Dinas permohonan penerbit produk hukum Kabupaten Tulang Bawang Barat ke Website								Scan Produk Hukum	File asli dan Salinan Produk Hukum
an lembar Disposisi								Lembar disposisi	
erbitan Produk Hukum KPU Kabupaten Barat								Lembar persetujuan	Persetujuan File sesuai dengan Asli
oduk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten Tulang Bawang Barat di								Lembar disposisi	
Produk Hukum								Dokumentasi hasil Scan dari	
an Dokumen Produk Hukum beserta								Form persetujuan yang telah di Tanda Tangan Kepala Subbagian Hukum dan Kasubag	tampil di halaman website JDIH
duk Hukum ke Website JDIH									