



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
KALIMANTAN BARAT KE WEBSITE JDIIH KPU PROVINSI

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Jl. Subarkah No.1 Pontianak
Telepon : 0561-736835
Laman : <https://kalbar.kpu.go.id/>
Email: prov.kalbar@kpu.go.id

2022

jdih.kpu.go.id/kalbar

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	:	8 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	:	9 Juni 2022
	Disahkan Oleh		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat  ALI UK NIP. 19650128 198607 1 001
	Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT KE WEBSITE JDIH KPU PROVINSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;		1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Provinsi; 2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Provinsi; 3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum; 4. Memahami Sistem Informasi Website JDIH KPU Provinsi;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas; 2. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi; 3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; 4. SOP Tata Usaha Sub Bagian Umum; 5. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.		1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordner; 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 PROVINSI KE WEBSITE JDIH KPU PROVINSI

NO	Kegiatan	Mutu Baku					
		Sub Bagian Pengusul	Kepala Bagian TPP Parhubmas Hukum & SDM	Kasubbag Hukum & SDM	Staf Subbag Hukum dan SDM	Kelengkapan	Output
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Provinsi ke Website JDIH KPU Provinsi berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua atau Sekretaris KPU Provinsi					Nota Dinas	File Asli
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU Provinsi ke <i>website</i> JDIH KPU Provinsi b. Menyampaikan lembar disposisi					Scan Produk Hukum	File Asli dan Salinan Produk Hukum
3	Persetujuan Penerbitan Produk Hukum KPU Provinsi					Lembar Disposisi	
4	Cek salinan Produk Hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU Provinsi di <i>Website</i> JDIH KPU Provinsi					Lembar Persetujuan	Persetujuan File Sesuai dengan Asli
5	Melakukan Scan Produk Hukum					Lembar Disposisi	
6	Cek Kelengkapan Dokumen Produk Hukum beserta Disposisi					Dokumen Hasil Scan	
7	Mengunggah Produk Hukum ke <i>Website</i> JDIH KPU Provinsi					From persetujuan yang telah di Tanda tangani	Tampil di Halaman <i>Website</i> JDIH KPU Provinsi