



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
Jalan Pangeran Ratu Jakabaring Palembang  
Telp : (0711) 514435 Email : kpusumsel@gmail.com






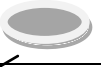


Nomor SOP	1 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	20 November 2023
Disahkan oleh	Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  AKHMAD FERDIAN
Nama SOP	Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Selatan ke <i>Website</i> JDIH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-undang;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (JDIHN);</li><li>6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Selatan;</li><li>2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU;</li><li>3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;</li><li>4. Memahami Sistem Informasi <i>Website</i> JDIH.</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;</li><li>2. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi;</li><li>3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi;</li><li>4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda;</li><li>2. Perangkat komputer, printer, scanner;</li><li>3. <i>Flashdisk</i> dan Map ordner;</li><li>4. Stempel salinan;</li><li>5. Cap dinas.</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
	disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

### FLOWCHART PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KE WEBSITE JDIH

NO.	KEGIATAN						MUTU BAKU	
		ANGGOTA DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS KPU PROVINSI	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN SDM	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU dan Produk Hukum KPU Provinsi ke website JDIH berupa naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) yang telah ditanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU Provinsi						Nota Dinas	file asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU Provinsi ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi						Scan Produk Hukum	file asli dan salinan produk hukum
3.	Persetujuan penerbitan Produk Hukum KPU						Lembar Disposisi	
4.	Cek salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan Produk Hukum ke website JDIH						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 dari Sub bagian Hukum	
7.	Mengunggah Produk Hukum ke website JDIH						Form persetujuan yang telah ditanda tangani Sekretaris KPU Provinsi dan Kabag. Hukum dan SDM	tampil di halaman website JDIH