



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 2 TAHUN 2019

TANGGAL: 28 Agustus 2019

2019  
JAKARTA

## 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 Biro Hukum dalam penyusunan Peraturan KPU;
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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2019

SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,



ARIF RAHMAN HAKIM

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	2 TAHUN 2019	
	Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2019	
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,</p>  <p>ARIF RAHMAN HAKIM NIP.19660312 199203 1 004</p>	
	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KE WEBSITE JDIIH	
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 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 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;	3	Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.	4	Memahami Sistem Informasi Website JDIIH;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pedoman Tata Naskah Dinas;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Tata Usaha Pimpinan;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Penyusunan Keputusan KPU;	3.	Mesin Fotokopi;
4.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU;	4.	Flashdisk dan Map Ordner;
5.	SOP Tata Usaha Biro Umum;	5.	Stempel Salinan;
6.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	6.	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 KE WEBSITE JDIH**

NO	KEGIATAN								MUTU BAKU	
		BIRO/INSPEK TORAT PENGUSUL	KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	KASUBBAG INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TATA USAHA BIRO HUKUM	KEPALA BAGIAN PENYUSUNAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN KPU	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke Website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU								1 Nota Dinas	File asli
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Produk Hukum KPU 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 KPU di 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 Tata Usaha Biro Hukum	
7	Mengunggah Produk Hukum ke Website JDIH								Form persetujuan yang telah di Tanda tangani Kepala Biro dan Kabag	Tampil di halaman website JDIH