

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG KE
WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG
NOMOR : 126/ORT.06.1/3671/KPU-Kot/2021
TANGGAL : 1 April 2021**

**2021
KOTA TANGERANG**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kota Tangerang
Pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG



FANDU DWIADMA OKTAVIRAWAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG**

| | |
|--------------------------|--|
| NOMOR SOP | 126/ORT.06.1/3671/KPU-Kot/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 1 April 2021 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH |  <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG FANDU DWIADMA OKTAVIRAWAN</p> |
| NAMA SOP | PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG KE <i>WEBSITE</i> JDIIH |

DASAR HUKUM














1. Undang-Undang Keterbukaan Publik Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris 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;
7. Prosedur Standar Operasional Nomor : 2 Tahun 2019 Tanggal 28 Agustus 2019 Tentang Prosedur Standar Operasional Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses penertiban salinan Keputusan KPU Kota Tangerang;
2. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kota Tangerang;
3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum;
4. Memahami Sistem Informasi Website JDIIH.

| | |
|--|--|
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda;2. Perangkat computer, printer, dan scanner;3. Mesin fotokopi4. <i>Flashdisk, eksternal hard disk</i>, dan map odner;5. Stempel salinan;6. Cap dinas;7. Lemari/container. |
| | 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 | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--|---|
| | | SEKRETARIS KPU KOTA TANGERANG | KEPALA BAGIAN HUKUM TEKNIS & HUPMAS | KASUBAG HUKUM | KASUBAG TEKNIS DAN HUPMAS | KASUBAG TEKNIS DAN HUPMAS | KASUBAG PROGRAM DAN DATA | KASUBAG ORGANISASI DAN SDM | KASUAG UMUM DAN LOGISTIK | STAF | KELENGKAPAN | OUTPUT | |
| 1. | Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke Website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah di Tanda Tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris Jenderal KPU | | | |  |  |  |  |  | | | Nota Dinas | File Asli |
| 2. | a. Menerima Nota Dinas permohonan 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 Kota Tangerang |  | | | | | | | | | | Lembar Disposisi | |
| 4. | Cek salinan produk dan persetujuan penerbitan produk hukum KPU di website JDIH Kota Tangerang | |  |  | | | | | | | | Lembar Persetujuan | Persetujuan File Sesuai Dengan Asli |
| 5. | Cek kelengkapan dokumen produk hukum beserta disposisi | | |  | | | | | | | | Lembar Disposisi | |
| 6. | Melakukan scan produk hukum | | | | | | | | |  | | Dokumen hasil scan dari Subbag Hukum | |
| 7. | Mengunggah produk hukum ke website JDIH | | | | | | | | |  | | Form Persetujuan yang telah di Tandatangani Kabag Hukum, Teknis dan Hupmas | Tampil di Halaman Website JDIH KPU Kota Tangerang |

**FORMULIR PERSETUJUAN
PENGUNGGAHAN PADA LAMAN JDIH KPU KOTA TANGERANG
(www.jdih.kpu.go.id/banten)**

Nomor : /Form/JDIH/03/BULAN/TAHUN
Tanggal :

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nomor :
Jabatan :

Dengan ini **memohon persetujuan untuk melakukan pengunggahan pada Laman JDIH KPU Kota Tangerang (www.jdih.kpu.go.id/banten)**, berupa :

Dengan rincian/keterangan sbb:

Pengunggahan dilaksanakan pada hari _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, pukul _____

| |
|--------|
| Unggah |
|--------|

Demikian formulir persetujuan/pelaporan pengunggahan pada laman JDIH KPU ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|------------------|--|
| Kasubag | Menyetujui, Kabag Hukum, Teknis, dan Hupmas |
| | |