

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
TAHUN 2022**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
9. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

B. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan di dokumentasikan, sehingga diperlukan standar operasional prosedur terkait pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN OUTPUT

Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) adalah sebagai acuan pengelolaan JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan.

Tujuannya untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pengelolaan JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan.

Ouputnya adalah terkelolanya JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua KPU Kabupaten Bangka Selatan;
2. Anggota KPU Kabupaten Bangka Selatan;
3. Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan;
4. Kasubbag Hukum dan SDM;
5. Staf Subbag Hukum dan SDM.
6. PPNPN

E. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. Pengelolaan Website JDIH;
2. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
3. Pengelolaan Ruang JDIH.

F. JENIS DOKUMEN

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kabupaten Bangka Selatan meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kabupaten Bangka Selatan dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
 - a. Putusan pengadilan yang menempatkan KPU Kabupaten Bangka Selatan sebagai pihak yang berpekara yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
 - 4) Jurnal Hukum;
 - 5) Naskah Akademik;
 - 6) Buku Hukum; dan
 - 7) Penelitian Hukum.

c. Naskah Dinas:

- 1) Surat Dinas, dan
- 2) Surat Edaran.

G. KETENTUAN LAIN

Dalam hal terjadi kendala diluar yang diatur dalam SOP sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dinyatakan sah dan tidak melanggar SOP ini.

H. PENUTUP

Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan, saat ini sudah mengenal adanya prosedur kerja yang sudah dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Beranjak dari prosedur kerja yang telah ada, dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas maka prosedur kerja yang telah ada dapat dikembangkan menjadi SOP.

Petunjuk pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan, sehingga dengan adanya SOP ini, standar pelayanan KPU Kabupaten Bangka Selatan khususnya dalam Pengelolaan JDIH untuk penyelenggaraan pemilu dan pemilukada dan kegiatan rutin lainnya, diharapkan pelaksanaan pekerjaannya dapat lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel dan terciptanya pelayanan prima kepada peserta pemilu dan stakeholder terkait serta meningkatkan kepercayaan masyarakat diwilayah Kabupaten Bangka Selatan kepada KPU Kabupaten Bangka Selatan dan Panitia *Ad Hoc* Penyelenggara Pemilu ditingkat bawahnya.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 1 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd.

AMRI. R

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
Kepala Subbagian Hukum dan SDM,



Muhammad Anwar Tanjung

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

**ALUR BAGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
TAHUN 2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Jl. Kolong Dua Toboali, Bangka Selatan
Telp.(0718) 7341228

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

7 Tahun 2022
1 April 2022
1 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
BANGKA SELATAN,

AMRI. R

Nama Standar Operasional Prosedur :
Pengelolaan JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
2. SOP Pembuatan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
3. SOP Pembuatan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan.

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
2. Melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
3. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola JDIH KPU Kabupaten Bangka Selatan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Rubrik Kegiatan dan logo JDIHN;
2. Lembar Persetujuan penginputan Produk Hukum ke Website JDIH KPU Kabupaten Bangka Selatan;
3. Komputer, Laptop, Printer, dan Scanner;;
4. Jaringan internet;

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subbag Hukum dan SDN	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua KPU Kabupaten	Rapat Pleno	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
A. Pengelolaan Website JDIH											
1	Menerima Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan ditandatangani oleh Ketua KPU dan/Atau Sekretaris KPU Kabupaten dan distempel Cap Dinas dan naskah Salinan produk hukum sebanyak 2 (dua) rangkap yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Hukum kemudian distempel Cap Dinas pada bagian otorisasi sedangkan pada lembar judul distempel Cap Salinan pada sisi kanan atas							Ruang kerja, Komputer/Laptop, Printer	30 menit	Salinan Keputusan	Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan beserta Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan
2	Melakukan Pindai (Scan) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);							Ruang kerja, Komputer/Laptop, dan Scanner	30 menit	Pdf Keputusan dan Salinan Keputusan	Softfile Pdf Keputusan dan Salinan Keputusan
3	Memberikan catatan kaki (Website footer) "jdih.kpu.go.id/babel/bangkaselatan" dengan warna biru, ukuran tulisan 12, dan jenis tulisan Calibri pada setiap lembar Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;							Ruang kerja, dan Komputer/Laptop	30 menit	Pdf Salinan keputusan	Unggah produk Hukum ke Website JDIH
4	Menyimpan mengarsipkan Naskah (Asli, Salinan, dan Abstrak) Produk Hukum bentuk cetak/hardcopy dan komputer/softcopy) sesuai klasifikasi (jenis, nomor, tahun) dengan dilengkapi kode/nama berkas serta membuat dan memutakhirkan (Update) daftar produk-produk hukum							Ruang kerja, dan Komputer/Laptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah produk Hukum ke Website JDIH
5	Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada angka 1 sampai dengan angka 4 diatas ke laman JDIH							Ruang kerja, dan Komputer/Laptop	30 menit	Produk Hukum	Unggah produk Hukum ke Website JDIH

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Hukum dan SDM	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua KPU Kabupaten	Rapat Pleno	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
B. Pengelolaan Media Sosial JDIH											
1	Menyusun rubrik pada Media Sosial JDIH				●			Ruang kerja, Komputer/Laptop, dan ATK	1 hari	Konsep Rubrik Kegiatan	Menyusun Rubrik Kegiatan
2	Menetapkan jadwal penayangan rubrik pada media sosial JDIH		■				■	Ruang kerja, dan Komputer/Laptop	1 hari	Jadwal Rubrik	Menetapkan Rubrik Kegiatan
3	Membuat konten media sosial JDIH;	■	■	■	■			Komputer/Laptop dan Handphone	1 jam	Konsep Konten	Membuat Konsep Konten
4	Mengunggah konten/video kedalam Media Sosial JDIH sesuai dengan penjadwalan Rubrik	■						Komputer/Laptop dan Handphone	15 menit	Konten	Unggah Konten kedalam Media Sosial
C. Pengelolaan Ruang JDIH											
1	Melakukan Klasifikasi dokumen		●					Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	Mengklasifikasi Produk Hukum
2	Memasukkan dokumen hardcopy ke dalam map <i>odner</i>	■						Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	Menyimpan Produk Hukum ke dalam Odner
3	Menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasi dokumen pada rak JDIH	■						Produk Hukum	30 menit	Produk Hukum	Menyimpan Produk Hukum di rak JDIH
4	Memenuhi kebutuhan perlengkapan Ruang JDIH	●	■					ATK, almari JDIH, Meja Baca, Kursi Baca, Komputer/Laptop dan Printer	1 hari	Ruang JDIH	Memenuhi kebutuhan ruang JDIH

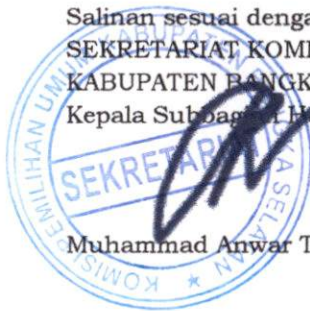
Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 1 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd.

AMRI. R

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
Kepala Subbagian Hukum dan SDM,



Muhammad Anwar Tanjung