



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

NOMOR : 78/ORT.06/7108/2022

TANGGAL : 18 Februari 2022


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 bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pengunggahan produk hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
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 SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengunggahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Proses pengunggahan produk hukum yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Boroko

pada tanggal 18 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA



AMINUDIN ILOLU

NIP. 196904201992031 009

DAFTAR ISI

PENGESAHAN ii

DAFTAR ISI iii

A. IDENTITAS SOP 1

B. *FLOWCHART* SOP 2

 1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK
 HUKUM KE LAMAN JDIH KPU BOLAANG MONGONDOW UTARA..... 2

 2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA 3

C. PENJELASAN SOP 4



 (1) Ruang Lingkup 6

 (2) Ringkasan Prosedur 6

 (3) Definisi/Pengertian Umum..... 7






 (4) Uraian Prosedur..... 7

A. IDENTITAS SOP







 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA</p>	Nomor SOP	78/ORT.06/7108/2022
	Tanggal Pengesahan	18 Februari 2022
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA</p>  <p><u>AMINUDIN ILOLU</u> NIP. 19690420 199203 1 009</p>
	Nama SOP	Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum); 5) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 6) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum 7) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting). 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 3. Memahami tata naskah dinas KPU. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office. 5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing; 6. Memahami cara pengunggahan dokumen; 7. Memahami tugas lainnya yang diberikan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang MONGONDOW UTARA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau laptop; 2. Jaringan data internet; 3. Dokumen hukum yang akan diunggah; 4. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</p>		<p>Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan</p>

B. FLOWCHART SOP

1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU BOLAANG MONGONDOW UTARA

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	KASUBBAG HUKUM/ STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1 Nota dinas; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani Salinan Keputusan				lembar disposisi	Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				buku agenda	Scan Salinan Produk Hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubbag Hukum b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH					Naskah Salinan Keputusan KPU

2. PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		TIM JDIH	KASUBBAG HUKUM/ADMIN	KASUBBAG HUKUM/ADMIN	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH				1 Materi Konten; 2 Flashdisk/media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima materi konten; b. Membuat design konten.				Komputer/ Laptop	
3	a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.				lembar disposisi	Materi Konten
4	Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial					Screenshot unggahan materi konten
5	Membuat link unggahan materi konten					Link unggahan
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH					Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH

Dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dikelola oleh Sub Bagian Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, tidak hanya disimpan, ditata dan didokumentasi dengan baik, namun haruslah mudah untuk diakses. Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Sesuai ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang menyatakan Pimpinan instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengungkapan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara disusun sebagai satu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dalam melakukan pengungkapan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke dalam Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Bolaang Mongondow Utara dan pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dalam melakukan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Prosedur ini disusun secara jelas dan singkat sebagai acuan dalam pertanggungjawaban pengungkapan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. 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
8. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang berupa:

- a. Salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara serta Salinan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
- b. Putusan peradilan di Bawaslu, PTUN, maupun DKPP;
- c. Berita artikel atau kajian hukum;
- d. Materi Konten JDIH KPU.

ke dalam Laman JDIH KPU Bolaang Mongondow Utara dan Akun Media Sosial Resmi JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Hukum.

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ini secara ringkas meliputi:

- a. penyampaian permohonan untuk pengunggahan Salinan Keputusan;
- b. otentifikasi Naskah Salinan Keputusan;
- c. persetujuan pengunggahan;
- d. melakukan scan produk hukum, penyusunan abstrak keputusan/resume putusan;
- e. penyimpanan naskah produk hukum
- f. pengunggahan ke dalam website JDIH Kpu Bolaang Mongondow Utara;
- g. rapat pengelolaan JDIH KPU Bolaang Mongondow Utara;
- h. Penerimaan materi konten dan membuat design konten;
- i. Otentikasi materi konten;
- j. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial;
- k. Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial;
- l. Membuat link unggahan materi konten; dan
- m. Evaluasi Pengelolaan JDIH.

(3) Definisi/Pengertian Umum

- a. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
- b. KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)/ Prosedur Operasional Standar (PSO) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
- d. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan.
- e. Tim JDIH adalah Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang bertanggungjawab dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- f. Materi Konten adalah karya atau ide mengenai suatu tema dalam kaitannya dengan Pemilu atau Pemilihan yang dimaksudkan untuk disebarluaskan kepada masyarakat.

(4) Uraian Prosedur

Pengelolaan Dokumen Hukum berupa Dokumen Penetapan yang meliputi Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara meliputi penetapan, pengesahan, penyimpanan, dan publikasi melalui pengunggahan pada laman JDIH.

1. Penetapan

- a. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;

- b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

2. Pengesahan

- a. Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Produk Hukum telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- b. Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu. Keputusan hanya boleh beredar jika salinannya telah disahkan oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang diberi cap dinas sesuaidengan ketentuan yang berlaku.
- c. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang diedarkan dan/atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya, yang disusun ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis "ttd.";
 - 2) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) diberi cap "SALINAN" dengan tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

3. Penyimpanan

- a. Keputusan KPU yang sifatnya kebijakan yang ditandatangani oleh: Ketua KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- b. Keputusan Sekretaris KPU yang ditandatangani oleh: Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

- c. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang mengusulkan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

4. Pengunggahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim yang berisikan informasi yang dikecualikan tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
 - 3) Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
 - 4) Seluruh dokumen yang diunggah dalam JDIH merupakan dokumen yang telah benar isi maupun penulisannya. Apabila terdapat kesalahan isi maupun penulisan setelah diunggah dalam JDIH harus menerbitkan dokumen baru dengan nomor berbeda untuk memperbaikinya.
 - 5) Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
 - 6) Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

5. Standar Operasional Prosedur pengusulan pengunggahan produk hukum, sebagaimana berikut:

- a. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH berupa Naskah Asli (*Hardcopy*) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU atau dapat berupa artikel/berita dan Putusan;
 - b. Unit Kerja Penyusun yaitu Sub Bagian Hukum menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan produk hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ke Laman JDIH;
 - c. Sub Bagian Hukum menyampaikan lembar disposisi;
 - d. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan;
 - e. Sub Bagian Hukum memberikan persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
 - f. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap; dan melakukan scan produk hukum dan menyusun Abstrak Keputusan/Resume Putusan;
 - g. Staf Pelaksana di Sub Bagian Hukum menyimpan Naskah Asli (*Hardcopy*) dokumen hukum yang telah di tanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan telah ditandatangani oleh Kasubbag Hukum untuk dilakukan pengunggahan produk hukum;
6. Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana berikut:
- a. Tim Pembina dan Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara melakukan Rapat Pengelolaan JDIH untuk menyusun materi konten yang akan disebarluaskan;
 - b. Kasubbag Hukum/Admin menyusun materi konten dan membuat design konten kemudian mengusulkan kembali dan mendapatkan otentifikasi atau persetujuan dalam Rapat Pengelolaan JDIH;
 - c. Setelah mendapatkan persetujuan dilakukan pengunggahan materi konten dan membuat screenshot hasil pengunggahan materi konten;
 - d. Kemudian membuat link unggahan yang dapat diteruskan atau dibagikan agar mendapatkan partisipasi dalam pengelolaan JDIH;

- e. Pengelolaan JDIH dilakukan evaluasi setiap bulannya untuk dapat dilakukan peningkatan dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Utara serta membuat Laporan Pengelolaan JDIH setiap 6 (enam) bulan.