



KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN
GROBOGAN

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR PSO | : 1 TAHUN 2023 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 11 JANUARI 2023 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 11 JANUARI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN Ttd YUDHAVISKA ADHIDHARA S |
| NAMA PSO | : PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DAN KONTEN HUKUM BAIK DI LAMAN MAUPUN DI MEDIA SOSIAL RESMI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023 |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana diubah terakhir dengan 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;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan-perundang-undangan;
2. Memahami tata naskah dinas yang berlaku di Komisi Pemilihan Umum;
3. Memahami proses penerbitan salinan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan;
4. Memahami alur pendokumentasian dan pengarsipan salinan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan;
5. Memiliki kemampuan dan keahlian mengoperasikan komputer khususnya program *Microsoft Words* dan *Microsoft Excel*;
6. Memiliki kemampuan multimedia, *multitasking* dan desain grafis minimal tingkat dasar.

Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
7. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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;
8. 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;
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas

| | |
|--|--|
| <p>Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;</p> <p>10. 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, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;</p> <p>11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan;</p> <p>12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan Nomor 3/HK.03.1-Kpt/3315/Kab/XI/2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan Tahun 2021;</p> <p>13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan Nomor 12/HK.03.1-Kpt/3315/Kab/XI/2021 tentang Penetapan Akun Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Grobogan Tahun 2021.</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, <i>Printer</i>, dan <i>Scanner</i>; 3. Jaringan Internet (WiFi); 4. <i>Flashdisk USB</i> dan <i>Map Odner</i>; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas. |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, publikasi informasi produk dan konten hukum kepada masyarakat tidak akan berjalan dengan baik dan tidak tepat sasaran; 2. Apabila PSO ini tidak berjalan dengan baik, maka pelayanan PRIMA tidak akan tercapai. | <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i></p> |

PENGESAHAN

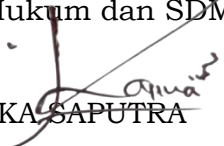
1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap unsur Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan setiap unsur Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Grobogan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan perubahan/ revisi untuk mengantisipasi keadaan Kahar;
5. Prosedur Standar Operasional ini dapat dibatalkan secara keseluruhan dikarenakan perubahan ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan, kemudian untuk segera dibuat dan disahkan kembali apabila sudah ditetapkan ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan yang baru;
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku sejak ditandatangani, ditetapkan dan disahkan.


Ditetapkan di Purwodadi
Pada Tanggal 11 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GROBOGAN


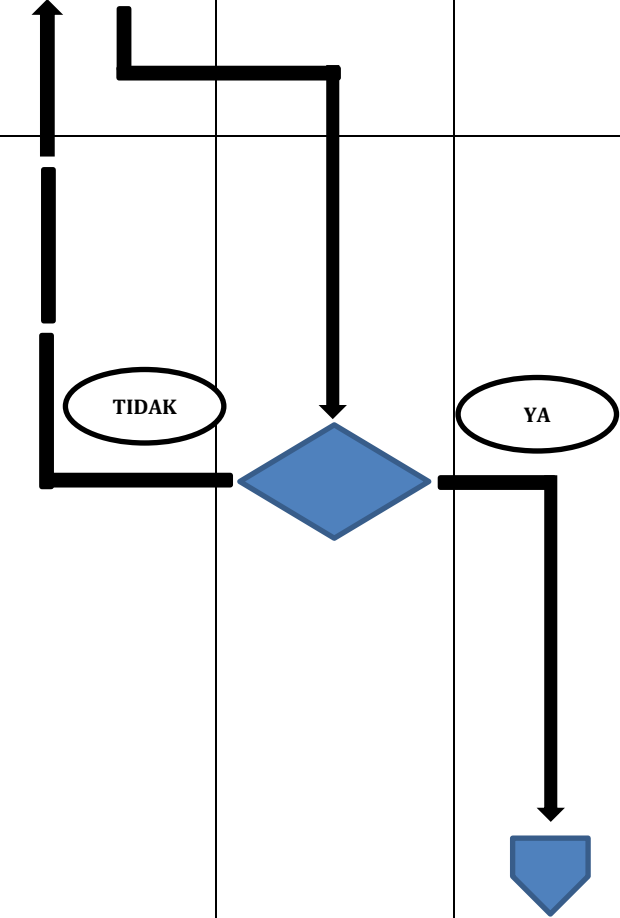
Ttd
YUDHAVISKA ADHIDHARA S.


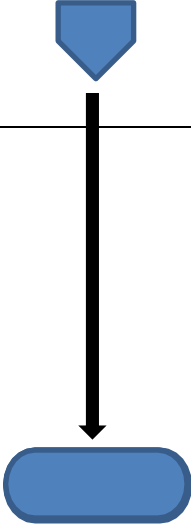
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GROBOGAN
Kasubbag Hukum dan SDM


 RAMA EKA SAPUTRA







BAGAN ALUR
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LAMAN RESMI
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | KASUBBAG PENGUSUL | KASUBBAG HSDM | STAF SUBBAG HSDM | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---------------|------------------|--|----------|--------|
| | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Grobogan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ke Laman Resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan |  | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota Dinas ➤ Dokumen Fisik Produk Hukum (Keputusan) | 5 menit | - |
| 2 | <p>a. Menerima Nota Dinas Permohonan Penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Grobogan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>b. Memeriksa kesesuaian antara Naskah Asli dan Naskah Salinan Produk Hukum (Keputusan) KPU Kabupaten Grobogan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta memberikan persetujuan pengunggaan produk hukum tersebut dengan syarat-syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Setuju apabila Produk Hukum sesuai PKPU Tata Naskah Dinas; dan |  | | | | 25 menit | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|----------|--|
| | ➤ Tidak Setuju (diperbaiki sesuai PKPU Tata Naskah Dinas). | | |  | | | |
| 3 | a. Melakukan pindai Dokumen Produk Hukum (Keputusan); b. Melakukan pengisian metadata di Laman Resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan; c. Membuat abstrak Dokumen Produk Hukum; d. Mengunggah ke Laman Resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan. | | |  | ➤ Hasil Pindai/ Softfile Dokumen Fisik Produk Hukum (Keputusan); ➤ Jaringan Internet/ WiFi; ➤ PC/ Laptop; ➤ Scanner ➤ Jaringan Internet/ WiFi | 30 Menit | Publikasi Produk Hukum (Keputusan) di Laman Resmi KPU Kabupaten Grobogan |

Keterangan Simbol dalam *Flowchart* :

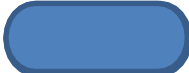



| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 1) | Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> | : |  | melambangkan mulai dan akhir kegiatan; |
| 2) | Simbol Belah Ketupat/ <i>Desicion</i> | : |  | melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (ya/ tidak); |
| 3) | Simbol Anak Panah/ <i>Arrow</i> | : |  | melambangkan arah proses kegiatan antar simbol; |
| 4) | Simbol Segilima/ <i>Off Page Connector</i> | : |  | melambangkan penghubung <i>flowchart</i> yang terputus karena ganti halaman. |

BAGAN ALUR
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) PENGUNGGAHAN KONTEN HUKUM DI MEDIA SOSIAL RESMI
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GROBOGAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | KOMISIONER HUKUM/SDM | KASUBBAG HSDM | STAF OPERATOR JDIH | MUTU BAKU | | |
|----|--|----------------------|---------------|--------------------|---|----------------|--------|
| | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | <p>a. Menetapkan materi yang akan dibuat konten hukum pada media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan;</p> <p>b. Memberikan arahan petunjuk/ disposisi untuk membuat konten hukum pada media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan.</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tema Materi/ Konsep Materi Konten; ➤ Lembar Arahan Petunjuk/ Disposisi | 30 sd 60 menit | - |
| 2 | <p>Tim JDIH Sub Bagian Hukum melakukan kegiatan persiapan antara lain:</p> <p>a. Merancang pembuatan draft konsep konten hukum sesuai arahan petunjuk/ disposisi; dan</p> <p>b. Mengkoreksi dan menyunting draft konsep konten hukum.</p> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|----------|-----------------------------|
| 3 | Mengkoreksi, memberikan keputusan layak tayang tidaknya draft konsep konten hukum dan mengintruksikan naik tayang | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ draft konsep konten hukum (manual/digital). | 15 sd 30 menit | - | |
| 4. | Menginstruksikan untuk mengunggah konten hukum layak tayang ke Media Sosial Resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan. | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ konten hukum (manual/digital) layak tayang | 5 menit | - |
| 5. | Mengunggah konten hukum layak tayang ke Media Sosial Resmi JDIH KPU Kabupaten Grobogan. | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ konten hukum (manual/digital) layak tayang; ➤ PC/ Laptop; ➤ Jaringan Internet/ WiFi | 10 menit | Publikasi Konten Hukum JDIH |

Keterangan Simbol dalam *Flowchart* :

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 1) | Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> | : |  | melambangkan mulai dan akhir kegiatan; |
| 2) | Simbol Belah Ketupat/ <i>Desicion</i> | : |  | melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (ya/ tidak); |
| 3) | Simbol Anak Panah/ <i>Arrow</i> | : |  | melambangkan arah proses kegiatan antar simbol; |
| 4) | Simbol Segilima/ <i>Off Page Connector</i> | : |  | melambangkan penghubung <i>flowchart</i> yang terputus karena ganti halaman. |

Ditetapkan di Purwodadi
 Pada Tanggal 11 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN GROBOGAN

Ttd
 YUDHAVISKA ADHIDHARA S.

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN GROBOGAN
 Kasubbag Hukum dan SDM
 RAMA EKA SAPUTRA

