



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

Jalan Girimaya No 11 Kel. Bukit Besar Pangkalpinang
Telp.(0717) 424649 Fax. (0717) 424649

SUB BAGIAN HUKUM dan SDM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

1 Tahun 2022
7 Maret 2022

17 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG



Nama Standar Operasional Prosedur :
Pengelolaan JDih di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang

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 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.

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;
2. SOP Pembuatan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;
3. SOP Pembuatan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang.

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

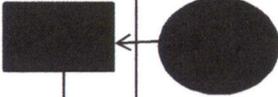
1. Menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, serta dapat diakses secara cepat dan mudah;
2. Melakukan pengunggahan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
3. Melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas Tim Pengelola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

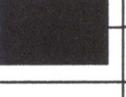
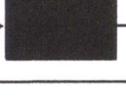
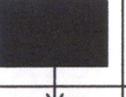
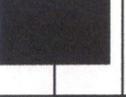
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Rubrik Kegiatan dan logo JDihN;
2. Lembar Persetujuan penginputan Produk Hukum ke Website JDih KPU Kota Pangkalpinang;
3. Komputer, Laptop, Printer, dan Scanner;
4. Jaringan internet;
5. Hardisk dan Odner.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subbag Hukum	Kasubbag Hukum	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua KPU Kota	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 Kota 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 Kota Pangkalpinang beserta Salinan Keputusan Ketua dan Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang
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/pangkalpinang" 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	Kasubbag Hukum	Sekretaris	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua KPU Kota	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;							Kompiter/Laptop dan Handphone	1 jam	Konsep Konten	Membuat Konsep Konten
4	Mengunggah konten/video kedalam Media Sosial JDIH sesuai dengan penjadwalan Rubrik.							Kompiter/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 <i>map 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 Ptroduk 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