



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG
NOMOR 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 21 JANUARI 2022**

**2022
SINGKAWANG**

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Monitoring Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang;
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 Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Singkawang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG

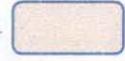
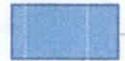
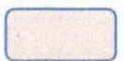


ARIF SUNANDAR

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	:	10 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	:	21 Januari 2022
	Disahkan Oleh		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang  ARIF SUNANDAR NIP. 19770212 200701 1 006
	Nama SOP	:	Monitoring Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,			1. Memahami alur monitoring pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang

<p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);</p> <p>4. 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 dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>6. 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>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Singkawang;</p> <p>2. SOP Pembuatan Abstrak Keputusan KPU Kota Singkawang</p> <p>3. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang <i>Website Jdih</i> KPU Kota Singkawang;</p> <p>4. SOP Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang.</p>	<p>1. Buku Agenda;</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

FLOWCHART SOP MONITORING PENGELOLAAN JDIH KPU KOTA SINGKAWANG

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Divisi Hukum & Pengawasan	Kasubbag Hukum & SDM	Staf Subbag Hukum	Kelengkapan	Output
1	Merangkum kegiatan yang telah dilakukan oleh Tim JDIH dalam pengelolaan JDIH untuk persiapan monitoring				Nota Dinas	Nota Dinas
2	Menyiapkan rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH dalam pengelolaan JDIH				Draf rangkuman kegiatan	Draf rangkuman kegiatan
3	Memeriksa draf rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH Jika Ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada Kaubbag Hukum untuk diproses lebih lanjut Jika Tidak = mengembalikan kepada staf Subbagian Hukum untuk diperbaiki				Draf rangkuman kegiatan	Draf rangkuman kegiatan yang sudah di paraf
4	a. Menerima draf rangkuman kegiatan yang telah dilakukan oleh anggota JDIH untuk dilaporkan pada saat evaluasi b. menugaskan staf Subbagian Hukum untuk untuk mendokumentasikan hasil kegiatan				Rangkuman kegiatan yang sudah disetujui	Rangkuman kegiatan yang sudah di tandatangani
5	Mendokumentasikan hasil kegiatan				Rangkuman kegiatan yang sudah ditandatangani	Dokumentasi hasil kegiatan