



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG
NOMOR 9 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 Pengelolaan Perpustakaan 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



SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG
ARIF SUNANDAR

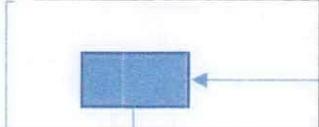
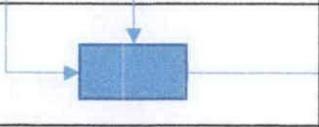
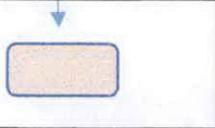
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	:	9 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	:	21 Januari 2022
	Disahkan Oleh		 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang ARIE SUNANDAR NIP. 19770212 200701 1 006
	Nama SOP	:	Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di 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);			1. Memahami alur Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang

<ol style="list-style-type: none"> 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); 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; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 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. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kota Singkawang; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kota Singkawang; 3. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang <i>Website Jdih KPU Kota Singkawang</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Cap Dinas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SINGKAWANG**

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Pengguna Informasi	Pengelola Pelayanan Hukum	Kelengkapan	Output
1	Melapor kepada Pengelola Pelayan Hukum			Buku Kunjungan	Buku Kunjungan
2	Meminta Pengguna Informasi untuk mengisi buku kunjungan			Buku Kunjungan	Buku Kunjungan
3	Mengisi buku kunjungan dan menyerahkan Kembali kepada Pengelola Pelayanan Hukum			Buku Kunjungan	Buku Kunjungan diisi
4	Memberikan akses /izin kepada pengguna Informasi untuk menelusur jajaran koleksi			Buku Kunjungan yang telah diisi	Pemberian akses/izin menelusuri dokumen
5	Menelusur ke jajaran koleksi dan dapat menelusur informasi yang mereka butuhkan. Jika ingin melakukan peminjaman: Jika YA (ingin melakukan peminjaman) = melapor ke Pengelola Pelayanan Hukum Jika TIDAK = melapor ke Pengelola Pelayanan Hukum dan meninggalkan ruangan			Pemberian akses/izin menelusuri dokumen	Pemberian akses/izin menelusuri dokumen
6	Memberikan bukti peminjaman kepada Pengguna Informasi sebagai bukti telah menerima pelayanan dan menyerahkan dokumen yang memuat informasi yang dibutuhkan			Pemberian akses/izin menelusuri dokumen	Bukti Peminjaman Dokumen

7	Menerima dokumen yang memuat informasi yang dibutuhkan			Bukti Peminjaman Dokumen	Bukti Peminjaman Dokumen
8	Meninggalkan ruangan dan pulang			Bukti Peminjaman Dokumen	Bukti Peminjaman Dokumen
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan			Bukti Peminjaman Dokumen	Dokumentasi hasil kegiatan