



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

NOMOR: 8 /HK.04-Kpt/7109/Kab/VI/2021

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN JARINGAN
DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

- Menimbang :
- a. bahwa informasi hukum dan dokumentasi yang dilingkungan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro perlu dikelola dalam suatu jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, ditegaskan bahwa prosedur standar operasional pengunggahan produk hukum pada laman JDIH wajib disusun dengan tujuan menyederhanakan, memudahkan, menyeragamkan dan meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana kegiatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga terhadap Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134);
 3. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, dan Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

KESATU...

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur terdiri atas:
- A. Penjelasan Singkat Penggunaan PSO/SOP
 - B. Identitas
 - C. Deskripsi Prosedur Tata Kelola JDIH
 - D. Mekanisme Pengelolaan Dokumen Hukum
 - E. Bagan Alir /Flowchart
 - F. Pengesahan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong Siau

Pada tanggal 17 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO, 



STEVANUS KAARO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU
TAGULANDANG BIARO
NOMOR: 8 /HK.04-Kpt/7109/ Kab/VI/2021
TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL TATA KELOLA LAMAN
JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU
TAGULANDANG BIARO.



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO) /
STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SIAU
TAGULANDANG BIARO**
Tentang:
**TATA KELOLA LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
SIAU TAGULANDANG BIARO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO
TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Daftar Isi	2
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN PSO/SOP.....	3
1. Latar Belakang	3
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup	4
4. Ringkasan Prosedur	4
B. IDENTITAS	5
C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH	6
D. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM	7
E. BAGAN ALIR / <i>FLOWCHART</i>	9
F. PENGESAHAN	11
Format Lembar Disposisi Khusus Tata Kelola JDIH	12
Format Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan Pengungkahan	13

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN PSO/SOP

1. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengelolaan laman Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

PSO/SOP ini disusun dengan mengacu kepada;

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- b. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 218 Tahun 2013);
- c. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- d. Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
- e. 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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020;
- f. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
- g. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- h. Keputusan KPU Nomor: 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum

Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

- i. Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

2. Maksud dan Tujuan

PSO/SOP Tata Kelola Laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) ini disusun dengan maksud memberikan petunjuk standar tentang mekanisme dan prosedur pengelolaan JDIH di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Berdasarkan maksud sebagaimana dimaksud, PSO/SOP ini bertujuan untuk

- a. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. Memudahkan pekerjaan;
- c. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksanaan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP/PSO ini adalah :

- a. Verifikasi dan persetujuan unggah/*upload*
- b. Penyusunan Abstrak dan Berita
- c. Pengunggahan/*Uploading* Naskah Dinas Produk Hukum dan artikel bidang hukum

4. Ringkasan Prosedur

- a. Penyiapan Salinan produk hukum/naskah dinas lainnya/artikel yang akan di unggah/*upload*;
- b. Verifikasi kebenaran dan kelayakan dokumen dan persetujuan penayangan;
- c. Penyusunan abstraksi dan berita; dan
- d. Pengunggahan (*uploading*)

B. IDENTITAS

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO</p>	NOMOR	9 /HK.04-Kpt/7109/ Kab/VI/2021
	TANGGAL PENGESAHAN:	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO STEVANUS KAARO
	NAMA PSO/SOP	PSO/SOP TATA KELOLA JDIH KPU KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Keputusan KPU 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 4. Keputusan KPU Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penanggung jawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Siau; - Penanggung jawab operasional adalah Kasubag Hukum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Siau; - Unit Kerja Pengusul adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Siau yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU; - Unit Kerja Penyusun adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Siau yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU; - Unit Kearsipan, adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Siau, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP/PSO tentang Informasi Publik; 2. SOP/PSO tentang Penyusunan Produk Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Lembar Disposisi Khusus Tata Kelola JDIH 2. Formulir Konfirmasi Verifikasi dan Persetujuan Pengunggahan 3. PC/Laptop 4. <i>Scanner</i>/Mesin Pemindai 5. <i>Printer</i>/Mesin Pencetak 6. Koneksi Internet 7. Dokumen <i>Keeper</i>/Ordner 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila PSO/SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses dan memberikan dampak hukum 2. Apabila diperlukan revisi maka PSO/SOP ini dapat dilakukan revisi 	Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian Umum	

C. DESKRIPSI PROSEDUR TATA KELOLA JDIH

1. Pembina (Komisioner KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro) menentukan kebijakan dan rencana pengunggahan/*upload* produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dalam rapat pleno;
2. Pembina (Sekretaris Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro) mengkoordinir dan memonitor aktivitas pengelolaan JDIH oleh Tim Teknis;
3. Kasubbag Hukum selaku Ketua Tim Teknis menandatangani Salinan produk hukum sesuai dengan aslinya;
4. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi mengkoordinir penyiapan/pengumpulan produk hukum sesuai dengan produk hukum/naskah dinas;
5. Staf Redaksi menyiapkan/mengumpulkan dokumen yang akan diunggah (Hard copy dan *scanning*) atau menyiapkan *soft file* dalam bentuk *Portable Digital Format (PDF)* kemudian menyampaikan dokumen kepada Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Redaksi;
6. Pemimpin Redaksi dan Wakil Pemimpin Redaksi memeriksa kelengkapan dokumen *hard copy* dan *soft copy* kemudian menyerahkan kepada Ketua Tim Teknis;
7. Ketua Tim Teknis membubukan paraf tanda persetujuan untuk diunggahnya sebuah dokumen, kemudian mendisposisi kepada Pemimpin Redaksi;
8. Pemimpin Redaksi dan/atau Wakil Pemimpin redaksi memerintahkan Admin untuk mengunggah dokumen;
9. Admin menyiapkan Berita dan Abstrak dari naskah dinas;
10. Admin mengunggah dokumen;
11. Staf Redaksi mengupdate setiap pengunggahan ke laman JDIH KPU melalui akun Sosial Media dan menyiapkan/menata dokumen/arsip produk hukum.

D. MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM

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

1. Penetapan

- a. Keputusan KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro ditandatangani oleh Ketua Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu;
- b. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, 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 dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro 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:
 - 1) Ketua KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
 - 2) Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, merupakan naskah dinas asli yang disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

- b. Keputusan KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim disimpan oleh sub bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengusulkan Keputusan.

4. Pengunggahan

- a. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi:
 - 1) KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 2) Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang sifatnya kebijakan yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Keputusan KPU Kabupaten dan Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan, atau tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU.
- c. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan perundang-undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut.
- d. 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.
- e. Batas waktu penerbitan dokumen baru tersebut adalah 3 x 24 jam. Selama masa penerbitan, dokumen yang terdapat kesalahan substansi dan/atau penulisan dapat dihapus sementara dari JDIH.
- f. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.
- g. Apabila waktu penerbitan dokumen melebihi batas waktu, dokumen semula harus diunggah kembali tanpa perubahan apapun.

E. BAGAN ALIR/ *FLOWCHART*

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		PEMBINA		KETUA/ WAKIL TIM TEKNIS/ KASUBAG HUKUM	PEMRED /WAKIL PEMRED	STAF REDAKSI	ADMIN JDIH	KELENGKAPAN	DURASI WAKTU	OUTPUT
		KOMISIONER KPU	SEKRETARIS KPU							
1.	Penetapan kebijakan dan rencana pengunggahan/ <i>upload</i> produk hukum dan naskah dinas lainnya ke laman JDIH dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir pelaksanaan kebijakan							Usulan Rencana pengunggahan dok JDIH dalam rencana kerja bulanan/ mingguan Div Hukum	1 Hari	Berita Acara Pleno
2.	Memerintahkan Kasubag Hukum/Ketua/Wakil Tim Teknis untuk menyiapkan produk hukum yang akan diunggah							Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi
3.	Mendisposisi perintah <i>upload</i> kepada Pemred/Wakil atau Kasubag yang menguasai dokumen							s.d.a.		Paraf pada Lembar Disposisi
4.	Mendisposisi pengumpulan/penyiapan dokumen yang akan diunggah kepada Staf Redaksi sesuai bidangnya dan penyiapan berita dan abstrak kepada Admin JDIH							s.d.a		s.d.a
5.	Mengumpulkan/menyiapkan dokumen (pdf) untuk diunggah dan <i>hard copy</i> sebagai bahan verifikasi dan arsip dan menyerahkan hasil kepada Pemred/Wapemred							1. PC/ Laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Koneksi internet		Dokumen untuk diupload (soft copy/pdf dan

					↓		↓			hard copy)
6.	Menyusun Abstrak dan Berita singkat dan menyerahkan kpd Pemred untuk dikoreksi				↓	←		PC/Laptop		Konsep abstrak dan berita
7.	Mengumpulkan dokumen dan abstrak untuk diverifikasi dan dikoreksi, serta meminta paraf persetujuan upload kpd Ketua/Wakil Tim Teknis			←	↓			Lembar verifikasi dan persetujuan pengunggahan Dokumen JDIH		Abstrak dan berita hasil verifikasi
8.	Paraf persetujuan <i>upload</i>			→				s.d.a		Paraf persetujuan
9.	Memberi perintah <i>upload</i> kepada Admin dan <i>update</i> informasi di media sosial kepada Staf Redaksi				↓	→	↓	s.d.a		Disposisi perintah <i>upload</i> dan publikasi medsos
10.	Pengunggahan/ <i>Upload</i> dokumen serta abstrak dan berita						↓	1. PC/Laptop 2. Koneksi Internet		Hasil Unggahan/ <i>Upload</i>
11.	<i>Update</i> informasi di media sosial, Mengarsipkan hard copy dalam lemari arsip dan mencatat dalam daftar informasi publik						↓	1. PC/Laptop 2. Koneksi Internet 3. Dokumen Keeper/Ordner		Hasil <i>Update</i> Medsos/ Publikasi

D. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian, berlaku sepanjang Tahun 2021, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
5. Prosedur Standar Operasional ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Ondong Siau
Pada tanggal : 17 Juni 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIAU TAGULANDANG BIARO


STEVANUS KAARO

FORMAT LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOLA JDIH

LEMBAR DISPOSISI KHUSUS TATA KELOLA JDIH				
Tentang :		Nota Dinas Perintah Penyiapan dan Pengunggahan Dokumen ke JDIH KPU Kab. Kep. Sitaro		
Dokumen yang akan diunggah:			
No	Jabatan	Tujuan Disposisi (Perintah, Konfirmasi, Laporan, Permohonan)	Tanggal	Paraf
1	Sekretaris	Kepada: Kasubag Hukum selaku Ketua Tim Teknis Pengelola JDIH atau Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelola JDIH		
		Isi: Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal		
2	Ketua Tim Teknis/Wakil Tim Teknis	Kepada: Kasubag Prodat selaku Pemimpin Redaksi atau Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		Isi: Mohon disiapkan dan diunggah dokumen tsb di atas paling lambat tanggal		
3	Pemred/Wapemred	Kepada: Staf Redaksi a.n:		
		Isi: Mohon disiapkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file (Pdf) dan <i>hard copy</i> , paling lambat tgl.... Jam...		
		Kepada: Admin JDIH a.n:		
		Isi: Mohon disiapkan konsep abstrak dan berita soft file MS word. dan hard copy, paling lambat tgl.... Jam...		
4	Staf Redaksi	Kepada: Pemred/Wapemred		
		Isi: bersama ini dilaporkan dokumen tersebut di atas dalam bentuk soft file Pdf. dan hard copy telah disiapkan (terlampir)		
5	Admin JDIH	Kepada: Pemred/Wapemred		
		Isi: bersama ini dilaporkan konsep abstrak dan berita soft file MS word. dan hard copy telah siap (terlampir)		
Catatan:				
(Jika perlu, diisi oleh Pemred)				

FORMAT KONFIRMASI VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN PENGUNGGAHAN

LEMBAR KONFIRMASI KOREKSI, VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN PENGUNGGAHAN DOKUMEN JDIH				
Nama Dokumen yang akan diunggah:			
No	Jabatan	Tujuan dan Isi Konfirmasi	Tanggal	Paraf
1	Pemred/ Wapemred	Kepada: Kasubag Hukum selaku Ketua Tim Teknis Pengelolah JDIH <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Ketua Tim Teknis Pengelolah JDIH		
		Isi: Bersama ini disampaikan dokumen tsb di atas yang telah saya koreksi abstrak dan beritanya, dan telah kami teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut. Mohon kiranya diberikan persetujuan untuk segera diunggah		
2	Ketua Tim Teknis/ Wakil Tim Teknis	Kepada: Kasubag Prodat selaku Pemimpin Redaksi <i>atau</i> Kasubag lainnya selaku wakil Pemimpin Redaksi		
		Isi: Dokumen ini <u>DISETUJUI</u> untuk diunggah dengan catatan		
3	Pemred/ Wapemred	Kepada: Admin JDIH a.n:		
		Isi: Mohon segera diunggah ke laman JDIH paling lambat tgl/...../..... Jam : Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan		
		Kepada: Staf Redaksi a.n:		
		Isi: Mohon setelah dokumen diunggah, untuk segera dibagikan linknya ke media sosial JDIH KPU Sitaro tgl/...../..... Jam ... : Setelah perintah dilaksanakan, mohon dilaporkan		
4	Admin JDIH	Kepada: Pemred/Wapemred		
		Isi: bersama ini dilaporkan dokumen tersebut telah diunggah pada tgl/...../..... Jam : dengan alamat link: _____		
5	Staf Redaksi	Kepada: Pemred/Wapemred		
		Isi: bersama ini dilaporkan berita dan link tersebut di atas telah di bagikan ke media sosial JDIH KPU Sitaro - Facebook:/...../..... Jam : - Twitter:/...../..... Jam : - Instagram:/...../..... Jam :		