



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 281 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 2023 Nomor 826);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 799);

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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.


KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 11 Desember 2025

Salinan sesuai dengan aslinya
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG,
KOTA PANGKALPINANG

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, ttd.
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

SOBARIAN


MUHAMMAD NAZIR

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 281 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PANGKALPINANG



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG

A. DASAR HUKUM

1. 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;
2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

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.

B. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota wajib mengumumkan secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan di dokumentasikan, sehingga diperlukan standar operasional prosedur terkait pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN OUTPUT

Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) adalah sebagai acuan pengelolaan JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang.

Tujuannya untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat pengelolaan JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang.

Ouputnya adalah terkelolanya JDIH di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua KPU Kota Pangkalpinang;
2. Anggota KPU Kota Pangkalpinang;
3. Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang;
4. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
5. Staf Subbag Teknis Hukum.

E. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. Pengelolaan Website JDIH;
2. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
3. Pengelolaan Ruang JDIH.

F. JENIS DOKUMEN

Jenis dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH KPU Kota Pangkalpinang meliputi dokumen penetapan dan dokumen lain yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Dokumen Penetapan meliputi Keputusan KPU Kota Pangkalpinang dan Keputusan Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang;
2. Dokumen Non Peraturan Perundang-Undangan berupa:
 - a. Putusan pengadilan yang menempatkan KPU Kota Pangkalpinang sebagai pihak yang berpekara yang meliputi:
 - 1) Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 2) Putusan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 3) Putusan Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Putusan Mahkamah Agung;
 - 5) Putusan Badan Pengawas Pemilu; dan
 - 6) Putusan Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu.
 - b. Monografi Hukum:
 - 1) Pengkajian Hukum;
 - 2) Artikel Hukum;
 - 3) Karya Ilmiah Bidang Hukum;
 - 4) Jurnal Hukum;
 - 5) Naskah Akademik;
 - 6) Buku Hukum; dan
 - 7) Penelitian Hukum.
 - c. Naskah Dinas:
 - 1) Surat Dinas, dan
 - 2) Surat Edaran.

G. KETENTUAN LAIN

Dalam hal terjadi kendala diluar yang diatur dalam SOP sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dinyatakan sah dan tidak melanggar SOP ini.

H. PENUTUP

Di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang, saat ini sudah mengenal adanya prosedur kerja yang sudah dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Beranjak dari prosedur kerja yang telah ada, dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelaksanaan tugas dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas maka prosedur kerja yang telah ada dapat dikembangkan menjadi SOP.

Petunjuk pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan, sehingga dengan adanya SOP ini, standar pelayanan KPU Kota Pangkalpinang khususnya dalam Pengelolaan JDIH untuk penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan dan kegiatan rutin lainnya, diharapkan pelaksanaan pekerjaannya dapat lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel dan terciptanya pelayanan prima kepada peserta pemilu dan *stakeholder* terkait serta meningkatkan kepercayaan masyarakat diwilayah Kota Pangkalpinang kepada KPU Kota Pangkalpinang dan Panitia *Ad Hoc* Penyelenggara Pemilu ditingkat bawahnya.

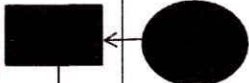





LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG
NOMOR 281 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA PANGKALPINANG



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

**ALUR BAGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

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
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

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
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 map odner;							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 Pproduk 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

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PANGKALPINANG
 Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
 Pemilu Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

 MUHAMMAD NAZIR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA PANGKALPINANG,
 ttd.
 SOBARIAN