



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAWAH**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH

NOMOR : 11/HM.04/6102/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang menyatakan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi hukum yang efektif dan;

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

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 ...

[Jdih.kpu.go.id/kalbar/mempawah](http://Jdih.kpu.go.id/kalbar/mempawah)

sebagaimana telah beberpa kali diubah dengan 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);

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);
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
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;
5. Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah Nomor 7/HK.04/6102/2022 tentang Penetapan Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah Tahun 2022.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mempawah  
Pada Tanggal 2 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAWAH,

ttd.

MUHAMMAD AGOES SOESANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAWAH  
Plt. Kasubbag Hukum,





**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAAH  
NOMOR 1/HK.03.2/6102/2022  
TANGGAL 7 FEBRUARI 2022**

**PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan Produk Hukum KPU;
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Mempawah, 7 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAWAH


ttd.

ELDENI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MEMPAWAH

Pt. Kasubbag Hukum,



 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH</b></p>	Nomor SOP	:	1/HK.03.2/6102/2022
	Tanggal Pengesahan	:	7 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah</p> <p>ttd.</p> <p>ELDENI</p>
	Nama SOP	:	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<p>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 dengan 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);</p> <p>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);</p>	<p>1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Mempawah;</p> <p>2 Memahami alur pengunggahan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Mempawah dan produk-produk hukum lainnya;</p> <p>3 Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kabupaten Mempawah dan produk-produk hukum lainnya;</p> <p>4 Memahami Pengelolaan JDIH KPU kabupaten Mempawah.</p>

<p>3 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>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.</p> <p>5 Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tentang Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1 SOP Pengelolaan Sosial Media Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>2 SOP Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi KPU Kabupaten Mempawah.</p>	<p>1 Buku Agenda dan Alat Tulis;</p> <p>2 Perangkat Komputer/Laptop, Printer, Scanner/Handphone;</p> <p>3 Mesin Fotokopi;</p> <p>4 <i>Flasdisk/External Hard Disk</i>, Map, Odner dan lemari;</p> <p>5 Cap Dinas;</p> <p>6 Cap Salinan;</p> <p>7 Naskah Asli, Salinan dan Abstrak dalam bentuk Cetak (<i>Hardcopy</i>) dan Komputer (<i>Softcopy</i>).</p>

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN MEMPAWAH  
 Plh. Kasubbag Hukum,



## **I. STANDAR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

### **A. STANDAR LAMAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

Standar Teknis Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum berbasis *website* merupakan sarana pembuatan, pengembangan, dan pengelolaan standar minimal aplikasi JDIH yang bersifat dinamis untuk terciptanya keseragaman konten untuk setiap anggota JDIHN. Dalam mencapai keseragaman konten diatur standar metadata yang digunakan untuk mengintegrasikan data yang dimiliki oleh anggota JDIHN dengan *database* pusat JDIH.

1. alamat *website* (*domain name*) KPU kabupaten Mempawah adalah [jdih.kpu.go.id/provinsi/mempawah/](http://jdih.kpu.go.id/provinsi/mempawah/)
2. memuat logo KPU dan logo JDIH KPU Kabupaten Mempawah pada bagian atas *website*;
3. menampilkan struktur pengelola JDIH;
4. konten/isi dalam aplikasi harus berisi Dokumen Hukum;
5. menampilkan produk hukum terbaru;
6. pencarian produk hukum;
7. menampilkan daftar *link*/alamat *website* JDIH KPU Kabupaten Mempawah.

**B. STANDAR PENGISIAN METADATA PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

<b>NO</b>	<b>METADATA</b>	<b>DOKUMEN HUKUM</b>	<b>TEKNIS PENGISIAN</b>
1	Tipe Dokumen;	Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran). Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan jenis suatu dukomen;
2	Judul;	Peraturan, Putusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan judul dari dokumen yang akan dioleh, unsur yang dicatat adalah judul, nomor dan tentang dokumen;
3	Tajuk Entri Utama (T.E.U) Orang/Badan/Pengarang;	Peraturan, Putusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	TEU merupakan pengarang (orang dan/atau badan korporasi)yang bertanggungjawab atas isi suatu dokumen;
4	Nomor Peraturan/Putusan;	Peraturan/Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan identitas kode klasifikasi nomor suatu dokumen;
5	Nomor Panggil;	Monografi Hukum;	Diisi dengan nomor monografi;
6	Jenis/Bentuk Peraturan/Putusan, Monografi Hukum;	Peraturan/Keputusan, Putusan Pengadilan /Yurisprudensi;	Diisi jenis dokumen yang akan diunggah;
7	Singkatan Jenis/Bentuk Peraturan/ Putusan	Peraturan/Keputusan, Putusan Pengadilan /Yurisprudensi;	Diisi dengan singkatan dari jenis dokumen yang akan diunggah;
8	Cetakan/Edisi;	Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran)	Diisi dengan nomor cetakan atau edisi;

<b>NO</b>	<b>METADATA</b>	<b>DOKUMEN HUKUM</b>	<b>TEKNIS PENGISIAN</b>
9	Tempat Terbit;	Peraturan, Putusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi;	Diisikan dengan tempat terbit dan dokumen yang akan diunggah;
10	Penerbit;	Monografi Hukum, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi;	Diisikan dengan penerbit dokumen tersebut;
11	Tanggal-Bulan-Tahun Penetapan/Pengundangan, Terbit, dibacakan;	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerbitan suatu dokumen;
12	Deskripsi Fisik;	Monografi Hukum;	Diisikan dengan penjelasan mengenai fisik dokumen tersebut;
13	Sumber;	Peraturan, Keputusan, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/ Yurisprudensi;	Isian khusus untuk Peraturan KPU;
14	Subjek	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Analisa subjek adalah suatu proses pengidentifikasian konsep-konsep subjek yang ada dalam suatu dokumen;
15	ISBN;	Monografi Hukum;	Diisikan dengan nomor ISBN dari buku monografi hukum tersebut;

NO	METADATA	DOKUMEN HUKUM	TEKNIS PENGISIAN
16	Status;	Peraturan, Keputusan, Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisikan dengan status dari Produk Hukum yang akan diunggah. Jenis status antara lain berlaku, mengubah, diubah, mencabut dan dicabut;
17	Bahasa	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan bahasa yang digunakan dalam dokumen;
18	Lokasi;	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan lokasi Produk Hukum ditetapkan;
19	Bidang Hukum;	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi;	Diisi dengan bidang hukum dari topic yang dibahas dalam suatu artikel didalam dokumen hukum;
20	Nomor Induk Buku;	Monografi Hukum;	Diisi dengan nomor induk buku dari buku monografi hukum;
21	Lampiran.	Peraturan, Keputusan, Monografi Hukum, Artikel Hukum (majalah, Koran), Putusan Pengadilan/Yurisprudensi.	Diisi dengan <i>file</i> yang berkaitan atau <i>file multimedia</i> dari data bibliografi yang bersangkutan berupa <i>file pdf</i> .

**C. TATA CARA MENGELOLA KONTEN DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

Cara mengelola Konten Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) pada laman *website* JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut :

1. Membuka halaman administrator JDIH melalui pramban/*browser*;
2. Isi *username* dan *password* lalu klik *login*;
3. Pada menu *dashboard* sebelah kiri ada menu *Home*, Berita, Keputusan, Putusan Pengadilan, Profil Pimpinan, Profil Anggota, Ubah *Password*, dan *Logout*;
4. Menu Berita untuk melihat daftar berita yang sudah ada;
  - a. Tombol Tambah Berita untuk menambahkan Berita baru;
  - b. Tombol *Edit* untuk mengubah berita yang sudah ada;
  - c. Tombol Hapus untuk menghapus berita yang telah ditulis/terbitkan.
5. Menu Keputusan untuk melihat daftar Keputusan yang sudah ada;
  - a. Tombol Tambah Keputusan KPU untuk menbah Keputusan baru;
  - b. Tombol *Edit* pada kolom aksi di halaman *list* berita;
  - c. tombol Hapus pada kolom aksi di halaman *list* Keputusan KPUD untuk menghapus Keputusan yang pernah di tulis.
6. Menu Profil Pimpinan;
  - a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Pimpinan;
  - b. Tombol *Edit* untuk mengubah Profil Pimpinan;
  - c. Tombol Hapus untuk menghapus Profil Pimpinan.
7. Menu Profil Anggota;
  - a. Tombol Tambah Profil untuk menambah Profil Anggota;
  - b. Tombol *Edit* untuk mengubah Profil Anggota;
  - c. Tombol Hapus untuk menghapus Profil Anggota.

## **II. PEDOMAN PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

### **A. KEGIATAN DALAM PENGELOLAAN JDIH**

Dalam melaksanakan pengelolaan JDIH, kegiatan yang perlu dilakukan antara lain:

1. Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada Laman JDIH;
2. Penulisan Abstrak Dokumen Hukum;
3. Pengelolaan Media Sosial JDIH;
4. Menjawab Pengaduan, Masukan, dan Laporan yang disampaikan melalui Surat Elektronik (*email*);
5. Pencatatan Peminjaman Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH; dan
6. Pencatatan Pengembalian Buku Produk Hukum di Perpustakaan JDIH.

### **B. PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN DOKUMEN PADA LAMAN JDIH**

1. Dokumen Hukum yang wajib diunggah dalam JDIH meliputi :
  - a. Peraturan KPU yang telah dibuat salinan sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
  - b. Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi, dan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang sifatnya kebijakan dan mengikat secara umum yang telah dibuat sesuai dengan aslinya serta telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan KPU Kabupaten/Kota,serta Keputusan Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang menetapkan tentang Pembentukan Kelompok Kerja, Kepanitiaan, atau Tim tidak diunggah pada laman JDIH KPU;
3. Dokumen lainnya yang termasuk dalam dokumen non peraturan Perundang-Undangan dapat diunggah dalam laman JDIH sesuai dengan kebutuhan dan aksesibilitas terhadap naskah tersebut;
4. Seluruh dokumen yang akan diunggah dalam JDIH harus diperiksa kembali terkait dengan kesesuaian antara salinan dengan naskah aslinya;

5. Dokumen yang telah diunggah dalam JDIH dapat diturunkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Adanya perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kabupaten/Kota, Pejabat Eselon III dan/atau IV kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum pada Sekretariat KPU Kabupten/Kota untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah;
  - b. Dalam hal Pejabat yang dimaksud pada huruf a, b, dan c memberikan perintah kepada Tim Teknis JDIH, maka yang bersangkutan harus tetap berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian. Apabila pejabat dimaksud berhalangan, maka berdasarkan bukti perintah dari pejabat yang memerintahkan Tim Teknis Pengelola JDIH dapat menurunkan dokumen dari laman JDIH;
  - c. Arahan sebagaimana dimaksud pada angka a, b, dan c diteruskan kepada Tim Teknis JDIH;
  - d. Setelah dokumen diturunkan dalam JDIH, dalam waktu kurang dari 2 x 24 jam Tim Teknis JDIH mengirim Nota Dinas kepada Kepala Sub Bagian pengusul untuk memperbaiki dokumen tersebut;
  - e. Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap kesalahan ketik, maka dapat menggunakan nomor yang sama;
  - f. Apabila perbaikan dokumen terkait ralat terhadap substansi, maka harus menerbitkan dokumen baru yang membatalkan atau mengubah dokumen sebelumnya;
  - g. Batas waktu perbaikan dokumen adalah 14 (empat belas) hari sejak Nota Dinas diterima oleh Sub Bagian Pengusul;
  - h. Setelah dokumen hukum yang baru terbit, dokumen semula yang terdapat kesalahan harus diunggah kembali, dan diberikan keterangan sebagai informasi agar pembaca mengetahui adanya perbaikan.

### **C. PENULISAN ABSTRAK DOKUMEN HUKUM**

Abstrak dibuat untuk dokumen hukum yang terdiri atas Peraturan dan Keputusan. Abstrak dokumen hukum adalah uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu dokumen hukum, dasar hukum dikeluarkannya dokumen hukum dan ringkasan materi/pokok permasalahan yang diatur dalam dokumen hukum.

Dalam pembuatan abstrak dokumen hukum, hanya membuat intisari/ringkasan dari dokumen hukum tanpa mengomentari/menilai isi dokumen hukum.

1. Karakteristik dokumen hukum;
  - a. Dokumen hukum yang memiliki dasar menimbang;
  - b. Dokumen hukum yang memiliki dasar/landasan hukum;
  - c. Dokumen hukum yang mengikat secara umum; dan
  - d. Dokumen hukum yang lebih dari 15 (lima belas) halaman.
2. Karakteristik Penulisan Abstrak;
  - a. Jenis Huruf Calibri, Ukuran 11;
  - b. Untuk subjek, tahun dokumen hukum, jenis dokumen hukum, nomor dokumen hukum dan sumber, topic/judul dokumen hukum menggunakan huruf capital;
  - c. Pembuatan abstrak tidak lebih dari 2 (dua) halaman.
3. Komponen Abstrak;
  - a. Identifikasi Dokumen;
    - 1) Menulis subjek;
      - a) Dasar Dasar penentuan tajuk subjek;
        - (1) Diambil dari materi yang diatur;
        - (2) Harus dipertimbangkan bahwa tajuk subjek yang dipilih tersebut diperkirakan akan dapat dipergunakan oleh pengguna informasi.
      - b) Istilah dan Bahasa Tajuk Subjek;
 Istilah diusahakan dalam Bahasa Indonesia dengan mempergunakan ejaan yang disempurnakan.
      - c) Penulisan Tajuk Subjek.
 Penulisannya diusahakan memakai kata dasar, dan apabila kata dasar tersebut tidak mengandung suatu pengertian subjek, maka tidak dapat dipakai sebagai subjek, misalnya : PENDIDIKAN bukan DIDIK (karena DIDIK tidak mengandung arti).
    - 2) Tahun Dokumen Hukum;
 Pencantuman tahun ini dimaskudnya untuk membedakan dokumen hukum yang satu dengan lainnya yang sejenis dan nomor yang sama, missal :
      - a) 2019;
      - b) 2020; atau
      - c) 2021.

Hal ini juga dimungkinkan adanya penyusunan abstrak dokumen hukum secara kronologis menurut jenis dokumen hukum, sehingga pencantuman tahun merupakan hal yang penting.

3) Penulisan Jenis Dokumen Hukum, Nomor Dokumen Hukum dan Sumber Dokumen Hukum;

a) Penulisan jenis dokumen hukum;

b) Penulisan nomor dokumen hukum; dan

c) Penulisan sumber dokumen hukum;

(1) Dokumen hukum pusat : BN, LN, atau TLN;

(2) Dokumen hukum daerah : sumber teksnya ditulis LD (Lembaran Daerah) dan TLD (Tambahan Lembaran Daerah) beserta nomor dan tahunnya dengan mencantumkan instansi yang mengeluarkan dokumen hukum dan menyebut jumlah halamannya.

4) Penulisan Judul Dokumen Hukum.

Menuliskan jenis dokumen hukum dan perihal dokumen hukum secara lengkap dan tidak singkat (tidak dibenarkan untuk memotong tentang/perihal dari dokumen hukum yang dibuat abstrak).

b. Dasar Pertimbangan;

Bagian konsiderans “Menimbang” dari dokumen hukum diringkas dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Dengan demikian, dapat disimpulkan inti dari dasar pertimbangan/alasab/latar belakang lahirnya dokumen hukum. Kemudian, dari bagian “Menimbang” dan penjelasannya dapat dirangkai menjadi uraian kalimat yang dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap pemakai informasi.

c. Dasar Hukum;

Dasar hukum abstrak dokumen hukum disalin seluruhnya dari bagian dasar hukum “Mengingat” dan ditulis secara berurutan sesuai dengan hirarki peraturan, dan tahun pengundangan. Dalam penulisan dasar hukum, dapat menggunakan singkatan jenis, nomor dan tahun dokumen hukum.

d. Materi Pokok;

Materi pokok diambil dari meringkas isi/materi muatan yang terkandung dalam batang tubuh/pasal dari pokok hukum yang dibuat abstrak.

Adapun cara meringkas sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi hal-hal yang diatur dalam produk hukum dengan cara membaca pasa-pasal dari dokumen hukum tersebut; dan
- 2) Merumuskan hasil identifikasi materi pokok kedalam rangkaian kalimat dalam paragraph.

e. Catatan.

Disamping uraian singkat dari dasar pertimbangan, dasar hukum dan materi muatan dokumen hukum, pada bagian akhir abstrak dibuat juga catatan. Catatan ini memuat beberapa hal yang berkaitan dengan kedudukan produk hukum tersebut antara lain :

- 1) Tanggal berlakunya produk hukum;
- 2) Produk hukum yang akan diatur lebih lanjut;
- 3) Produk hukum yang dicabut;
- 4) Produk hukum yang diubah; dan
- 5) Jumlah halaman penjelasan dan lampiran.


**D. MENJAWAB PENGADUAN, MASUKAN DAN LAPORAN YANG DISAMPAIKAN MELALUI SURAT ELEKTRONIK (*email*)**

Guna mewujudkan dan memaksimalkan pengelolaan pengaduan masyarakat, perlu dibuat tatalaksana dalam menjawab pengaduan, masukan dan laporan yang disampaikan melalui surat elektronik (*email*), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Adanya perintah dari Kepala Subbagian Hukum kepada Pengelola JDIH pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah;
2. Pengelola JDIH menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah;
3. Kepala Subbagian Umum menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya kedalam agenda surat masuk. Selanjutnya, surat pengaduan masyarakat yang telah dicatat

disampaikan kepada Kepala Subbagian Hukum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah;

4. Adanya disposisi/arahan dari Kepala Subbagian Hukum kepada pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Bagian terkait;
5. Pelaksana melakukan pencermatan dan membuat tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk kemudian dikirimkan kepada Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah;
6. Kepala Subbagian Umum mengirim Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat dan menerima Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Subbagian terkait untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Subbagian Hukum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah;
7. Adanya disposisi/arahan Kepala Subbagian Hukum kepada pelaksana pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah untuk mencatat dan merekap Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari biro terkait;
8. Pelaksana melakukan pencatatan serta merekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan kegiatan, kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah; dan
9. Kepala Subbagian Umum mengadministrasikan semua proses pengaduan masyarakat kedalam *file* untuk bahan laporan.

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH</b></p>	Nomor SOP	:	1/HK.03.2/6102/2022
	Tanggal Pengesahan	:	7 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah</p> <p>ttd.</p> <p>ELDENI</p>
	Nama SOP	:	Pengelolaan Materi dalam Akun Media Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<p>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 beberpa kali diubah dengan 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);</p> <p>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);</p>	<p>1 Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Media Sosial dan Tim Media Sosial);</p> <p>2 Memahami Memahami pengoperasian pemutakhiran media sosial (Pengelola Media Sosial);</p> <p>3 Memahami desain grafis dan desain audio visual (Tim Media Sosial).</p>

<p>3 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>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.</p> <p>5 Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tentang Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1 SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi KPU Kabupaten Mempawah;</p> <p>2 SOP Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi KPU Kabupaten Mempawah.</p>	<p>1 Jaringan Internet;</p> <p>2 Modem dan Wifi;</p> <p>3 Computer;</p> <p>4 Printer dan Scanner;</p> <p>5 UPS;</p> <p>6 Kamera;</p> <p>7 Laptop;</p> <p>8 Voice Recorder;</p> <p>9 ATK;</p> <p>10 Printer;</p> <p>11 Handphone;</p> <p>12 Nota Dinas dan Lembar Disposisi.</p> <p>13 Naskah Asli, Salinan dan Abstrak dalam bentuk Cetak (<i>Hardcopy</i>) dan Komputer (<i>Softcopy</i>).</p>

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN MEMPAWAH  
 Plt. Kasubbag Hukum,



## **I. PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

Pengelolaan Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dilaksanakan dalam mengoptimalkan penyebaran informasi keadilan dan hukum terbaru yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah. Salah satu upaya yang dilakukan dalam pengelolaan media sosial di Lingkungan KPU kabupaten Mempawah adalah dengan memberikan konten-konten informasi keadilan dan hukum terbaru pada kanal media sosial JDIH KPU kabupaten Mempawah seperti instagram, twitter, facebook dan/atau youtube.

### **A. PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL**

Pemanfaatan media social sebagai media penyuluhan Produk Hukum KPU dapat dijadikan alternatif yang tepat sebagai media komunikasi kepada masyarakat termasuk didalamnya peserta dan penyelenggara Pemilu. Agar media social dapat dapat dikelola dengan baik dan bertanggungjawab perlu dikelola secara kelembagaan. Pengelolaan media social JDIH KPU dilaksanakan berdasarkan pada asas :

1. Faktual, yaitu informasi yang disampaikan berlandaskan pada data dan fakta yang jelas dengan mempertimbangkan kepentingan umum;
2. Keterlibatan, yaitu penyampaian informasi diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat dengan cara memberikan komentar, tanggapan dan masukan kepada lembaga KPU; dan
3. Kemudahan, yaitu informasi yang disampaikan dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja secara benar, jujur dan actual.

### **B. PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

Media Sosial JDIH KPU dikelola dan dikembangkan oleh Sub Bagian Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah.

### **C. TUJUAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL**

Tujuan penggunaan media social JDIH KPU antara lain :

1. Media penyuluhan produk hukum di lingkungan KPU;
2. Media penyebarluasan produk hukum di lingkungan KPU;
3. Sarana penyampaian informasi kegiatan yang berkaitan dengan divisi yang menyelenggarakan tugas dibidang hukum; dan
4. Sarana penyampaian informasi dan data lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **D. AKUN RESMI MEDIA SOSIAL**

Akun resmi media social JDIH KPU digunakan untuk membangun kredibilitas kelembagaan dan meningkatkan jangkauan penyebaran informasi hukum. Keberadaan akun resmi media social harus digunakan secara bijaksana untuk kepentingan kelembagaan KPU. Konten pada akun media social dilarang menyampaikan atau menyebarkan :

1. Konten yang mengandung unsur kekerasan, terorisme, sara dan unsur lainnya yang mengganggu keamanan dan stabilitas Negara;
2. Informasi yang tidak jelas sumber informasinya atau *hoax*;
3. Unsur yang memihak dan menyudutkan pihak tertentu; dan
4. Informasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Untuk menghindari penyalahgunaan media social yang mengatasnamakan JDIH KPU oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, akun resmi media social JDIH KPU harus ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah.

### **E. PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL**

#### **1. Kategori Konten**

Langkah pelaksanaan pengelolaan media social adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan sasaran yang tepat sesuai dengan segmentasi informasi yang akan disajikan;
- b. Memilih dan membuat akun media social yang sesuai dengan sasaran;
- c. Membuat dan mengunggah konten dengan melakukan *tagging*;
- d. Memantau percakapan (*comment*);

- e. Menjawab komentar, masukan, atau pertanyaan dari masyarakat;
- f. Menganalisis seluruh masukan masyarakat sebagai umpan balik bagi pembuatan/perbaikan kebijakan; dan
- g. Menyebarluaskan kebijakan dan tindak lanjut pelaksanaan program.

Konten yang baik adalah konten yang mampu memberikan pemahaman kepada masyarakat secara tepat, oleh karenanya konten yang dapat diunggah pada media social JDIH KPU, antara lain :

a. Rutin

1) Edukasi

- a) Konten terkait kepemiluan merupakan informasi yang berkaitan dengan produk hukum terkait pelaksanaan Pemilu atau Pemilihan. Produk Hukum tersebut dapat berupa Peraturan KPU, Keputusan KPU dan Produk Hukum lainnya; dan
- b) Konten non-kepemiluan merupakan konten yang difokuskan pada penyampaian informasi berupa konten untuk meningkatkan pemahaman public terhadap substansi dalam produk hukum (non-kepemiluan), yang telah disusun berdasarkan :
  - i. Rencana Strategis KPU;
  - ii. Perintah Peraturan Perundang-Undangan lebih tinggi dan/atau sederajat (non-kepemiluan); dan
  - iii. Kebutuhan organisasi serta unsur hukum secara umum.

2) Non-Edukasi

Isi konten ini merupakan konten untuk menyegarkan pikiran bagi pengunjung media social JDIH KPU. Bentuk konten non-edukasi ini dapat berupa kuis, tebak gambar, teka teki silang, tips dan *trick* dan/atau bentuk lain.

b. Sewaktu-waktu

1) Pengumuman

Merupakan konten pada media social JDIH KPU yang berisikan tentang pemberitahuan kepada masyarakat bahwa KPU telah menerbitkan produk baru pada laman JDIH KPU. Jenis produk hukum yang diumumkan :

- a) Peraturan KPU;
- b) Keputusan KPU (KPU dan Sekretaris);
- c) Surat Edaran (KPU dan Sekretaris); dan
- d) Surat Dinas (KPU dan Sekretaris).

2) Berita Kegiatan Divisi Hukum

Berita yang disampaikan merupakan informasi baru atau informasi mengenai sesuatu kegiatan. Berita yang dapat disampaikan hanya berupa berita yang berkaitan dengan kegiatan pada divisi hukum KPU. Isi berita harus mengambil dari sisi materi yang disampaikan saja, agar isi berita tidak berbenturan dengan berita yang ada di media social kelembagaan KPU.

3) Materi Penyuluhan

Konten ini dapat berupa ringkasan isi suatu produk hukum atau abstraksi. Selain itu materi penyuluhan dapat diambil dari ringkasan abstraksi substansi sebuah produk hukum KPU atau konsep tentang hukum dan pemilihan.

4) Peringatan Hari Penting

Peringatan hari penting ini hanya terhadap pemberian ucapan peringatan hari penting yang berkaitan dengan hukum.

c. Alur Penentuan Konten

- 1) Rapat pengelola media social JDIH KPU Paling sedikit 1 (satu) kali seminggu;
- 2) Menentukan kategori konten yang akan ditampilkan;
- 3) Menyampaikan usulan materi konten kepada penanggung jawab media social;
- 4) Membuat desain terhadap materi konten yang telah disetujui;

- 5) Membuat keterangan (*caption*) yang menarik dan sesuai dengan materi konten; dan
- 6) Mengunggah konten pada *platform* media social JDIH KPU.

## **2. Tampilan**

- a. Foto profil pada akun media social JDIH KPU harus menampilkan Logo JDIH KPU;
- b. Membuat *banner* yang memuat tulisan identitas lembaga, logo KPU dan logo JDIH KPU dengan latar belakang dominasi warna oranye; dan
- c. Penamaan akun media social menggunakan format penulisan seperti JDIKPU\_Nana Kabupaten/Kota;

## **3. Sarana dan Prasarana Media Sosial**

Untuk menyelenggarakan layanan media social JDIH KPU, diperlukan sarana computer (*personal, notebook, netbook, atau tablet computer*) dan prasarana (jaringan listrik serta jaringan internet) yang terkoneksi dengan menggunakan modem atau fasilitas *wi-fi* atau menggunakan telepon seluler pintar.


## **4. Laporan dan Evakuasi**

- a. Pengelolaan media social JDIH KPU harus membuat dan menyediakan laporan aktivitas media social paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- b. Berdasarkan hasil laporan, Pimpinan KPU melakukan evaluasi terhadap pengelolaan media social JDIH KPU; dan
- c. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan kinerja layanan informasi melalui pengelolaan media social tahun berikutnya.

## **F. PEMANTAUAN**

Pemantauan media social dikenal juga dengan istilah penyimakan social (*social listening*). Kegiatan ini merupakan proses identifikasi dan penilaian mengenai persepsi masyarakat terhadap JDIH KPU dengan menyimak semua percakapan pengguna di berbagai media social. Pemantauan dilakukan untuk mengukur dan menganalisis kecenderungan persepsi, opini, dan sikap pengguna terhadap informasi yang disampaikan pada media social.

Pemantauan terhadap kesesuaian konten dan informasi yang disampaikan di media social JDIH KPU, dilaksanakan secara berjenjang oleh KPU kepada KPU Provinsi dan KPU Provinsi kepada KPU Kabupaten/Kota.

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH</b></p>	Nomor SOP	:	1/HK.03.2/6102/2022
	Tanggal Pengesahan	:	7 Februari 2022
	Disahkan Oleh	:	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah</p> <p>ttd.</p> <p>ELDENI</p>
	Nama SOP	:	Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 beberpa kali diubah dengan 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);</li> <li>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);</li> <li>3 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Pengelolaan Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Mempawah;</li> </ol>

<p>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.</p> <p>5 Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tentang Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>1 SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi KPU Kabupaten Mempawah;</p> <p>2 SOP Pengelolaan Materi dalam Akun Media Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah.</p>	<p>1 Buku Agenda dan Alat Tulis;</p> <p>2 Perangkat Komputer/Laptop, Printer, Scanner/Handphone;</p> <p>3 <i>Flasdisk/External Hard Disk</i>, Map, Odner dan lemari;</p> <p>4 Cap Dinas;</p> <p>5 Naskah Asli, Salinan dan Abstrak dalam bentuk Cetak (<i>Hardcopy</i>) dan Komputer (<i>Softcopy</i>).</p>

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN MEMPAWAH  
 Pdt. Kasubbag Hukum,



Herlita

#### **E. PENCATATAN PEMINJAMAN BUKU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH**

Ketentuan pencatatan peminjaman buku produk hukum di perpustakaan JDIH adalah sebagai berikut :

1. Adanya disposisi dari Kepala Subbagian Hukum untuk memproses peminjaman buku produk hukum;
2. Pelaksana/Pengelola JDIH melakukan pengecekan ketersediaan buku, jika buku tidak tersedia maka Pelaksana/Pengelola JDIH menyampaikan kepada peminjam buku;
3. Jika buku tersedia Pelaksana/Pengelola JDIH menyiapkan buku produk hukum dan menyerahkan kepada peminjam buku;
4. Setelah buku diterima oleh peminjam buku, Pelaksana/Pengelola JDIH mencatat dalam buku besar dan menyampaikan laporan kepada Kasubbag Hukum bahwa peminjaman buku telah selesai; dan
5. Kasubbag Hukum menyampaikan laporan bahwa peminjaman buku telah selesai.

#### **F. PENCATATAN PENGEMBALIAN BUKU PRODUK HUKUM DI PERPUSTAKAAN JDIH**

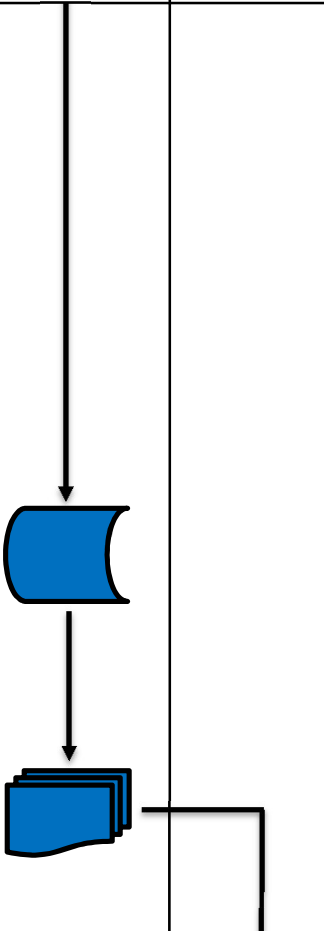
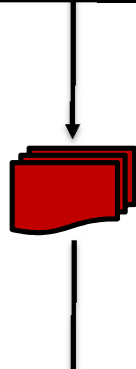
Ketentuan pencatatan pengembalian buku produk hukum di perpustakaan JDIH adalah sebagai berikut :

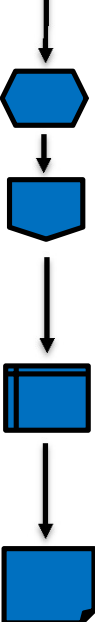
1. Adanya disposisi dari KASubbag Umum kepada Kasubbag Hukum terkait pengembalian buku dari peminjam buku;
2. Adanya disposisi dari KASubbag Hukum kepada Pelaksana/Pengelola JDIH untuk memproses pengembalian buku;
3. Pelaksana/Pengelola JDIH mencatat status buku menjadi “tersedia” dan meletakkan buku pada tempatnya, kemudian melaporkan kepada Kasubbag Huku; dan
4. Kasubbag Hukum menerima laporan dari Pelaksana/Pengelola JDIH bahwa proses pengembalian buku produk hukum telah selesai.

**DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENGUNGGAHAN (UPLOAD) PRODUK HUKUM KE LAMAN (WEBSITE) JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BUKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
1	<p>a. Menerima permintaan data dari Pemohon (<i>Internal</i> dan <i>eksternal</i>) dan/atau menerima Disposisi (Perintah) dari Pimpinan dan/atau dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia khususnya tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan Nota Dinas permohonan ke Kasubbag Hukum untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Mempawah ke Laman (Website) JDIH dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Mempawah serta distempel Cap Dinas).</p>				<p>a. Nota Dinas;</p> <p>b. Map;</p> <p>c. Naskah Asli.</p>	<p>a. Permintaan Data;</p> <p>b. Perintah Pimpinan;</p> <p>c. UU-RI Keterbukaan Informasi Publik</p>	<p>a. Permohonan Salinan;</p> <p>b. Naskah Asli.</p>
2	<p>a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Mempawah ke Laman (Website) JDIH dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Mempawah;</p> <p>b. Ditindaklanjuti dengan menyampaikan lembar disposisi perintah penyusunan dan pencetakan Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum KPU kabupaten Mempawah dan Abstraknya kepada Staf Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris KPU kabupaten Mempawah).</p>				<p>a. Buku Agenda dan Alat Tulis;</p> <p>b. Lembar Disposisi.</p>	<p>a. Permohonan Salinan;</p> <p>b. Naskah Asli.</p>	<p>Perintah Penyusunan dan Pencetakan Konsep Naskah Dinas Salinan dan Konsep Naskah Abstrak.</p>

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BUKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
3	<p>a. Menerima lembar disposisi perintah penyusunan dan pencetakan Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum KPU Kabupaten Mempawah yang dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris KPU kabupaten Mempawah);</p> <p>b. Ditindaklanjuti dengan menyusun dan mencetak Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Produk Hukum KPU Kabupaten Mempawah dengan format salinan pada lembar otorisasi dan Naskah Konsep (Draft) Abstrak kemudian menyerahkan hasilnya kepada Kasubbag Hukum dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris KPU kabupaten Mempawah).</p>				<p>a. Perangkat Komputer/ Laptop, Printer dan Scanner/ Handphone;</p> <p>b. Mesin Fotokopi.</p>	<p>a. Perintah susun dan cetak konsep Naskah Salinan dan Abstrak;</p> <p>b. Naskah Asli.</p> <p>c. Perintah cetak rangkap dan/atau Revisi Konsep Naskah Salinan dan Abstrak.</p>	<p>a. Konsep Naskah Salinan;</p> <p>b. Konsep Naskah Abstrak;</p> <p>c. Konsep Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap seterusnya sesuai kebutuhan).</p>
4	<p>a. Menerima Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum dan Abstrak dengan dilampirkan Naskah Asli (Cetak/Hardcopy, yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris KPU kabupaten Mempawah);</p> <p>b. Melakukan Verifikasi dan Autentifikasi (diperiksa dengan <b>kriteria</b> : kesesuaian/kecocokan isi dan format dibandingkan dengan Naskah Aslinya) terhadap naskah konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum (apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Mempawah/Sekretaris KPU Kabupaten Mempawah) dan terhadap abstraknya;</p> <p>c. Hasil Verifikasi dan Autentifikasi Naskah Konsep (<i>Draft</i>) Salinan Produk Hukum diserahkan kembali kepada Staf dengan ketentuan :</p>			<p>a. Buku Agenda dan Alat Tulis;</p> <p>b. Lembar Disposisi.</p>	<p>a. Konsep Naskah Salinan dan Abstrak;</p> <p>b. Naskah Asli;</p> <p>c. Naskah Salinan rangkap kedua (dan rangkap selanjutnya sesuai kebutuhan).</p>	<p>a. Tanda tangan Naskah Salinan dan rangkapnya;</p> <p>b. Persetujuan Naskah Abstrak;</p> <p>c. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK).</p>	

NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BUKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak memenuhi kriteria verifikasi dan autentifikasi maka diberikan catatan koreksi untuk direvisi (Staf melakukan revisi sesuai arahan/catatan yang diberikan dan mengulangi prosedur sebagaimana uraian nomor 3 sampai naskah <i>draft</i> Salinan memenuhi kriteria);</li> <li>Jika memenuhi kriteria verifikasi dan autentifikasi maka diberikan catatan untuk dicetak kembali 1 (satu) rangkap Salinan Produk Hukum (Staf melakukan pencetakan kembali sesuai prosedur sebagaimana pada uraian nomor 3).</li> </ul> <p>d. Naskah Konsep (Draft) Salinan Produk Hukum yang sudah memenuhi kriteria verifikasi dan autentifikasi serta lengkap (sesuai format, isi, jumlah lembar otoritas dan diserahkan kepada Staf Hukum untuk : dipindai (<i>scan</i>), dicantumkan <i>Website Footer</i>, diarsipkan dan diunggah (<i>upload</i>) dengan dilampirkan Abstraknya;</p> <p>e. Persetujuan pengunggahan Produk Hukum untuk dokumen yang selain dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten Mempawah/Sekretaris KPU Kabuoaten Mempawah.</p>						
5	<p>a. Menerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>Naskah Asli produk hukum sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah disahkan (ditandatangani oleh Ketua KPU dan/atau</li> </ul>				<p>a. Alat Tulis;</p> <p>b. Perangkat Komputer / Laptop, Printer dan Scanner / Handphone;</p> <p>c. Flashdisk / External Disk, Map, Odnerdan</p> <p>d. Cap Dinas;</p>	<p>a. Naskah Salinan dan Abstrak;</p> <p>b. Persetujuan Unggah (Dokumen selain SK);</p> <p>c. Perintah terhadap Naskah Salinan:</p> <p>Stempel (Salinan</p>	<p>a. Pengesahan Naskah Salinan Produk Hukum (Stampel Cap Dinas dan Salinan);</p> <p>b. Scan Naskah Asli</p> <p>c. Pencatuman <i>Website Footer</i>;</p> <p>d. Arsip Produk</p>

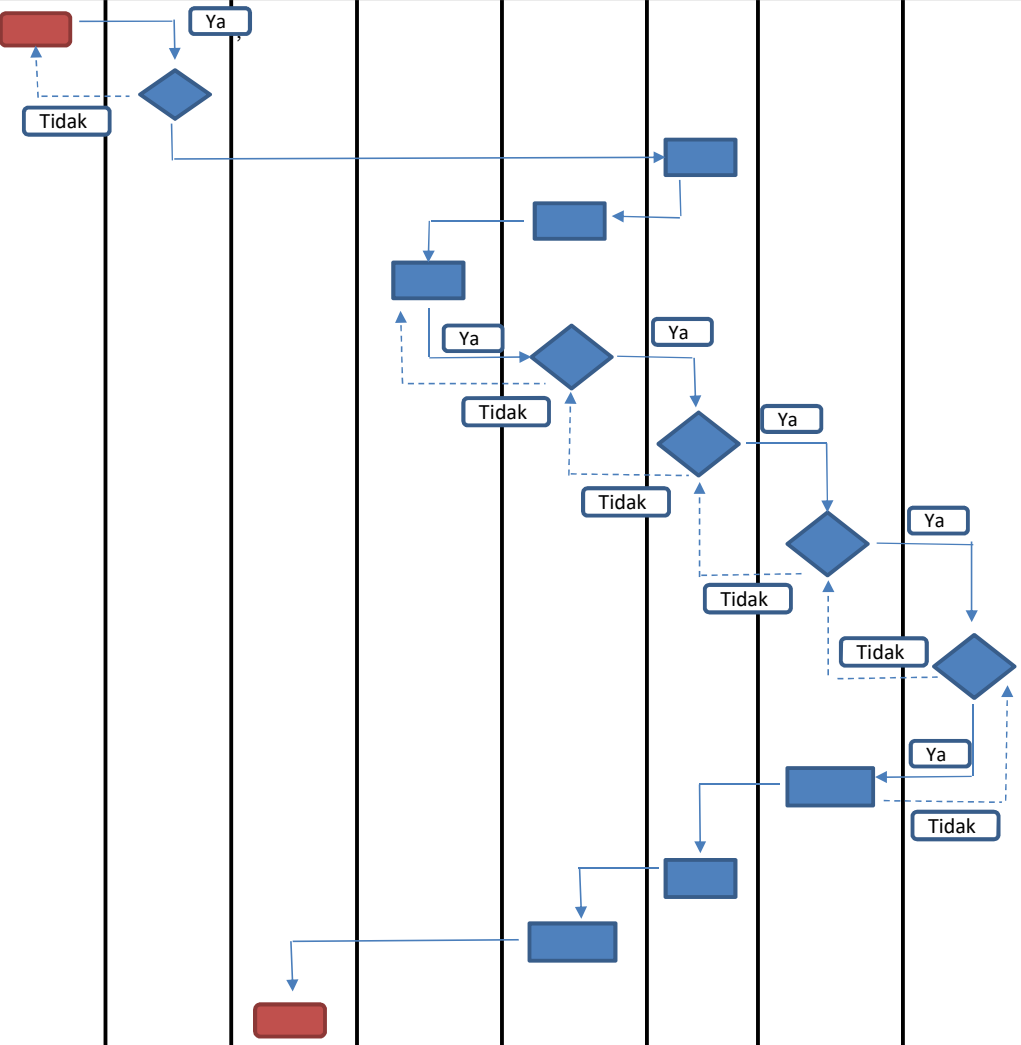
NO	KEGIATAN	ALUR			MUTU BUKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF HUKUM	ALAT	MASUKAN	KELUARAN
	<p>Sekretaris KPU dan distempel Cap Dinas);</p> <p>b. Melakukan Pindai (scan) Produk Hukum (Naskah Asli dan Salinan);</p> <p>c. Memberikan catatan kaki pada laman (Website Footer) pada setiap lembaran Naskah Salinan Produk Hukum yang akan diunggah;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. Mengunggah Salinan Produk Hukum dan Abstrak yang telah selesai dilakukan proses sebagaimana diuraikan pada huruf (a) sampai dengan huruf (d) diatas ke Laman JDIH.</p>				e. Cap Salinan.	<p>dan Dinas), pindai, website footer,</p> <p>Unggah : terhadap naskah Abstrak : Unggah dan Arsip; Terhadap naskah Asli : Arsip.</p>	<p>Hukum dan Abstrak serta <i>Update</i> Daftar Produk Hukum;</p> <p>e. <i>File</i> Abstrak dan Salinan Produk Hukum tampil di Laman JDIH KPU Kabupaten</p>

## Catatan :

Dalam menyusun disposisi perintah oleh Kasubbag Hukum kepada Staf Hukum untuk melaksanakan tugas pengelolaan JDIH adalah mengacu pada Struktur Personil dan Fungsi Kerja Tim Teknis yang telah dibentuk dan disahkan (sesuai Surat Keputusan/SK yang berlaku) dan dilengkapi dengan informasi pembagian tugas (penanggung jawab) dalam Tim tersebut yang terdiri dari : redaksi, pencetakan, pemindaian, pengarsipan dan pengunggahan.

**BAGAN ALUR (FLOWCHART) TEKNIS PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN SOSIAL MEDIA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH**

NO	KEGIATAN	PROSES PEMBUATAN MATERI		PROSES REDAKSI DAN UNGGAHAN MATERI					MUTU BUKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KASUBAG HUKUM	OP. MEDSOS	PELAKSANA	EDITOR PELAKSANA	EDITOR	PENANGGUNGJAWAB TEKNIS	PIMPINAN REDAKSI	KELENGKAPAN	WAKTU	
<b>Foto/Video Kegiatan disertai Caption Pendek</b>												
1	Pelaksana menyiapkan foto dan konsep caption;											
2	Foto/video dan konsep caption diperiksa oleh Kasubag Hukum;											
3	Foto/video dan konsep caption diserahkan kepada editor;											
4	Foto/video dan konsep caption diserahkan oleh editor kepada editor pelaksana;											
5	Pelaksana menerima bahan konsep dari editor pelaksana;											
6	Pelaksana melakukan penyuntingan seperti arahan editor pelaksana. Dalam hal diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan editor pelaksana;											
7	Editor pelaksana menyampaikan <i>draft</i> kepada editor. Dalam hal diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan editor;											
8	Editor menyampaikan <i>draft</i> konsep kepada penanggungjawab Teknis. Dalam hal diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan penanggungjawab teknis;											
9	Penanggungjawab teknis menyampaikan <i>draft</i> konsep kepada Pimpinan redaksi. Dalam hal diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan pimpinan redaksi;											
10	Pimpinan redaksi memberikan persetujuan dan memerintahkan penanggungjawab teknis dan memerintahkan penanggungjawab teknis melakukan unggah;											
11	Penanggungjawab teknis memberikan persetujuan dan memerintahkan editor melakukan unggah;											
12	Editor Pelaksana memerintahkan operator medsos melakukan unggah;											
13	Operator medsos melakukan unggah sesuai perintah editor pelaksana dan menyampaikan tautan hasil unggah kepada pimpinan melalui editor pelaksana.											







NO	KEGIATAN	PROSES PEMBUATAN MATERI		PROSES REDAKSI DAN UNGGAHAN MATERI						MUTU BUKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KASUBAG HUKUM	OP. MEDSOS	PELAKSANA	EDITOR PELAKSANA	EDITOR	PENANGGUNGJAWAB TEKNIS	PIMPINAN REDAKSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

Catatan :

- 1 Persetujuan Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Mempawah bisa diwakilkan oleh Ketua KPU Kabupaten Mempawah;
- 2 Merespon komentar positif dan negatif dengan narasi yang ramah, sabar, perrsuasif, simpatik dan selalu ucapkan terima kasih, karena apapun komentar netizen tersebut. Hal tersebut merupakan bukti perhatian kepada KPU. Namun apabila ada komentar yang bernada menghina, menghasut, memfitnah, tidak perlu direspon (turut berkomentar) karna akan semakin panjang dan memancing emosional, tetapi kita respon dengan mempublish hal-hal positif atau meluruskan apabila ada hoaks atau disinformasi.
- 3 Operator Medsos melakukan media sosial setiap hari untuk mengetahui adanya komentar/pertanyaan.
- 4 Operator Medsos melaporkan hasil unggah respon dengan melakukan capture jawaban dan disampaikan kepada pimpinan melalui editor pelaksana.

Penghapusan Atau Pengarsipan Konten di Media Sosial

1	Pimpinan redaksi memerintahkan penanggungjawab teknis untuk menghapus/mengarsipkan konten;												
2	Penanggungjawab teknis memerintahkan editor untuk menghapus/mengarsipkan konten;												
3	Editor memerintahkan editor pelaksana menghapus/mengarsipkan konten;												
4	Editor pelaksana memerintahkan operator medsos menghapus/mengarsipkan konten;												
5	Operator Medsos menghapus/mengarsipkan konten berdasarkan perintah editor pelaksana dan menyampaikan bukti hapus berupa capture dari halaman admin media sosial .												

Catatan :  
Persetujuan Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Mempawah bisa diwakilkan oleh Ketua KPU Kabupaten Mempawah.