



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2022**

TENTANG

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah dipandang perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah;

- 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 Tahun Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang 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 Keempat 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);
6. Peraturan Meteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

7. 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);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah Nomor 013/HK.04-BA/1904/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengunggah Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana terlampir pada Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Konten Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana terlampir pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah sebagaimana terlampir pada Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Koba

pada tanggal 24 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

Salinan sesuai dengan aslinya KABUPATEN BANGKA TENGAH,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BANGKA TENGAH

Kepala Sub Bagian Hukum dan

Sumbu Daya Manusia,

ttd.

RUSDI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH

PENGUNGGAH PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2022
TANGGAL 24 MARET 2022

2022
Koba

PENGESAHAN



1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengelolaan dan pengunggahan produk hukum KPU.
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 selam 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengunggahan Produk Hukum KPU, maka prosedur standar operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur standar operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.






Disahkan di Koba
pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH,



MIRFANDI

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH</p>	Nomor SOP	1 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	24 Maret 2022
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH</p>  <p>MIRFANDI, S.IPem, M.Si NIP. 197705302002121007</p>
Nama SOP	PENGUNGGAH PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. 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 Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU; 2. Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU; 3. Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU; 4. Memahami penggunaan perangkat komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah tidak akan berjalan dengan baik		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. nota dinas; 2. Flashdisk / media penyampaian softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas Permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Pengajuan persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KPU ke Tim Pembina JDIH				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				buku agenda	scan produk hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH

PENGELOLAAN KONTEN MEDIA SOSIAL
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 2 TAHUN 2022
TANGGAL 24 MARET 2022

2022

KOBA

PENGESAHAN



1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Sub Bagian Hukum dalam pengelolaan dan pengunggahan konten pada media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah.
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 selam 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 Koba
pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH,



MIRFANDI

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH</p>	Nomor SOP	2 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	24 Maret 2022
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH MIRFANDI, S.I.Pem, M.Si NIP. 197705302002121007</p>
	Nama SOP	PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. 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 Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Akun Media Sosial Resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penggunaan perangkat komputer; 2. Memahami pengoperasian aplikasi dan <i>platform</i> media sosial; 3. Memahami kaidah penulisan berita.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Berita/Konten; 2. Kamera; 3. Handphone; 4. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses Pengelolaan Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah tidak akan berjalan dengan baik.		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		STAF/TIM PELAKSANA REDAKSI	KASUBBAG HUKUM	TIM PEMBINA	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait dokumentasi dan informasi hukum Pemilihan Umum				1. kamera/ handphone 2. Flashdisk	kumpulan data dan Informasi hukum
2.	a. Membuat konten berupa tulisan/video/gambar/foto yang menarik terkait dokumentasi dan informasi hukum Pemilihan Umum b. Menyusun dan menuliskan naskah/draft berita kegiatan hukum c. Menyerahkan konten berita baik dalam bentuk gambar/foto dan/atau video maupun naskah/draft berita kepada Pimpinan Tim Teknis				1. perangkat komputer 2. handphone 3. hasil dokumentasi	draft konten berupa foto/video dan narasi berita
3.	a. Menerima draft konten media sosial dari Tim Pelaksana Redaksi b. Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan draft konten yang diterima				draft konten	dokumen konten
4.	Menyampaikan dokumen konten yang akan diunggah kepada Tim Pembina untuk persetujuan pengunggahan				dokumen konten	nota dinas
5.	Memberikan pertimbangan dan persetujuan pengunggahan konten media sosial yang akan diupload di laman media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Bangka Tengah				konten nota dinas	persetujuan unggah konten
6.	Mengunggah konten media sosial yang telah disetujui oleh Pembina dan Penanggung jawab ke laman media sosial resmi JDIH KPU Kabupaten Bangka Tengah				1. konten yang disetujui 2. perangkat komputer 3. internet	konten diupload ke media sosial

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2022
TANGGAL 24 MARET 2022

2022

KOBA

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengelolaan Perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Bangka Tengah.
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 Koba






pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH,



MIRFANDI

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH</p>	Nomor SOP	3 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	24 Maret 2022
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH</p>  <p>MIRFANDI, S.IPem, M.Si NIP. 197705302002121007</p>
Nama SOP	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang -Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tata cara pendokumentasian/klasifikasi produk hukum Memahami teknik dasar pengelolaan perpustakaan Memahami teknik dasar pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten; SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten; SOP Tata Usaha Bagian Umum; SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Alat Tulis Kantor; Lemari Buku; Meja Kursi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses Pengelolaan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah tidak akan berjalan dengan baik.</p>		<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Produk Hukum; Katalog/klasifikasi Produk Hukum; Buku peminjaman dan pengembalian Produk Hukum.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		STAF/TIM PELAKSANA REDAKSI	KASUBBAG HUKUM	TIM PEMBINA	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Melakukan klasifikasi dokumen produk hukum				1. Perangkat Komputer; 2. ATK	Daftar klasifikasi produk hukum
2.	a. Memasukkan dokumen hardcopy kedalam map odner b. Mengelola koleksi produk produk hukum tahun sebelumnya				1. Perangkat Komputer; 2. ATK	Produk hukum
3.	a. Menyimpan dokumen sesuai klasifikasi dokumen produk hukum pada rak lemari buku b. Melakukan pencatatan koleksi produk hukum sesuai buku registrasi				1. Lemari Buku 2. ATK 3. Buku Registrasi	Produk hukum tersusun dan terdata dengan baik
4.	Melaksanakan administrasi proses peminjaman produk hukum di perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Bangka Tengah				1. ATK 2. Buku Peminjaman	Data peminjaman produk hukum
5.	a. Melakukan administrasi pencatatan pengembalian produk hukum di perpustakaan JDIH KPU Kabupaten Bangka Tengah b. Mencatat status buku produk hukum "tersedia" jika sudah dikembalikan, dan meletakkan kembali produk hukum yang telah dikembalikan ke tempatnya semula sesuai klasifikasi				1. ATK 2. Buku Pengembalian	Data pengembalian produk hukum