



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN
TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1

- Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-kpt/01/KPU/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2026.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini terdiri atas:
- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
 - b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Pengungkahan Produk Hukum;
 - c. Lampiran III Standar Operasional Prosedur Pengungkahan Konten, Berita, dan Artikel Medsos JDIH;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam Kegiatan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan 2026.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 15 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd.

JEFFRIZAL ADRIYANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



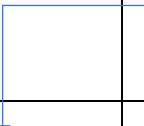
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN

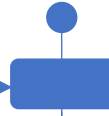
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Sekretaris di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN		Nomor SOP	:	03/ORT.06/1903/2026
		Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2026
		Tanggal Revisi	:	-
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN ttd. JEFFRIZAL ADRIYANSYAH NIP. 19801024 200902 1 004
		Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop; Memahami Proses Penerbitan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan; Memahami Alur Penerbitan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;	
2.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;	2.		
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2021;			
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 Kab/Kota;			

5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan; Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;	1.	Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner;
2.	Standar Operasional Prosedur Pengungkahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;	2.	Buku Agenda
		3.	Draft Rancangan Keputusan;
		4.	Alat Tulis Kantor;
		5.	Nota Dinas;
			Stempel.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan akan terhambat		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (Hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Subbagian Pengusul	Staf Subbagian Hukum	Kepala Subbagian Hukum	Subbagian Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Output
1.	Mengusulkan Penyusunan Keputusan KPU Sesuai dengan Tugas, Pokok dan Fungsi dan Subbagian Pengusul							
2.	Menerima Rancangan Keputusan dan mencatat administrasi masuk, memberikan Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Subbagian Hukum							
3.	Kepala Subbagian Hukum memberikan arahan							
4.	Menerima arahan Kaji jika Rancangan Keputusan perlu dikaji, maka disampaikan kepada kepala <i>Legal Draft</i> ; jika rancangan Keputusan dapat langsung dilakukan <i>legal drafting</i> . Maka disampaikan kepada kepala Subbagian Hukum			 				
5.	1. Membuat kajian berdasarkan arahan 2. Menyampaikan hasil kajian							
6.	Melakukan <i>Legal Drafting</i> terhadap Rancangan Keputusan KPU		 					Rancangan Keputusan KPU Hasil <i>Legal Drafting</i>

7.	Mencatat pada agenda						Buku Agenda	<i>Track Record</i>
8.	Berkoordinasi untuk melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan KPU							Rancangan Keputusan KPU Hasil Koordinasi
9.	Membubuhkan paraf pada Rancangan Keputusan KPU dan menandatangani Nota Dinas Pengantar							Rancangan Keputusan KPU Hasil <i>Legal Drafting</i> yang telah di paraf
10.	Menyampaikan Rancangan Keputusan KPU hasil <i>Legal Drafting</i> kepada Subbagian Pengusul						Buku Agenda	
11.	Melakukan pencermatan terhadap Subtansi Rancangan Keputusan. Hasil Pencermatan dapat berupa koreksi atau persetujuan							Nota Dinas hasil pencermatan
12.	Hasil pencermatan subtansi Rancangan Keputusan disampaikan kepada Subbagian pengusul						Buku Agenda	
13.	Menerima Nota Dinas Hasil Pencermatan apabila Rancangan Keputusan KPU hasil <i>Legal Drafting</i> masih terdapat koreksi, staf Subbagian Hukum melakukan koreksi							Rancangan Keputusan KPU hasil pencermatan

14.	Berkoordinasi antara Subbagian Hukum dengan Subbagian Pengusul terkait hasil pencermatan substansi Rancangan Keputusan KPU							
15.	Memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan KPU dan menandatangani Nota Dinas pengantar							Rancangan Keputusan yang dicetak pada kertas F4 yang telah diparaf
16.	Menyampaikan Rancangan Keputusan KPU hasil <i>Legal Drafting</i> kepada Subbagian Pengusul pasca pencermatan untuk disahkan kepada Sekretaris Kabupaten Bangka Selatan							Buku Agenda

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Hukum	Staf Pengelola JDIH	Subbagian Tata Usaha	Sekretaris KPU Kab. Bangka Selatan	Kelengkapan	Output
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU ke Website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah di tanda tangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris						Nota Dinas	File asli
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan produk Hukum KPU ke Website JDIH; b. Menyampaikan Lembar Disposisi;						Scan produk hukum	File asli dan salinan produk hukum
3.	Persetujuan penerbitan Produk Hukum						Lembar persetujuan	
4.	Cek Salinan produk hukum dan persetujuan penerbitan produk hukum KPU di website JDIH						Lembar persetujuan	Persetujuan file sesuai dengan asli
5.	Melakukan scan produk hukum						Lembar persetujuan	Salinan produk hukum
6.	Cek kelengkapan dokumen produk hukum beserta disposisi						Dokumentasi hasil scan produk hukum	Rancangan Keputusan KPU Hasil <i>Legal Drafting</i>
7.	Mengunggah produk hukum ke website JDIH						Form persetujuan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan	Tampil dihalaman website JDIH

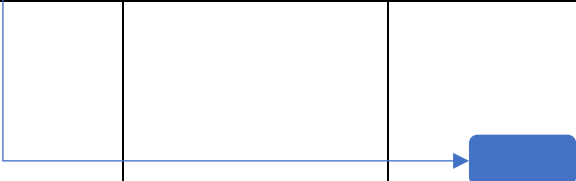
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN KONTEN, BERITA,
DAN ARTIKEL MEDSOS JDIH

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN		Nomor SOP	:	04/ORT.06/1903/2026
		Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2026
		Tanggal Revisi	:	-
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN ttd. JEFFRIZAL ADRIYANSYAH NIP. 19801024 200902 1 004
		Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN KONTEN DAN ARTIKEL PADA AKUN MEDIA SOSIAL RESMI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Mampu mengoperasikan komputer; Memahami teknologi informasi; Mampu mengelola Media Sosial	
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.		
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3.		
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;			
5.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;			
6.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;			
7.				

8.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04-Kpt/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.		
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan	1.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
		2.	Jaringan Internet;
		3.	Alat Tulis Kantor;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengunggahan konten, artikel dan berita di akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan akan terhambat.		Buku Rekapitulasi Kegiatan Pengunggahan Konten, Artikel dan Berita tentang Kegiatan atau Produk Hukum di Sub bagian Hukum.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Staf Subbagian Hukum	Mutu Baku		
		Divisi Hukum dan Pengawasan	Sekretaris	Kepala Subbagian Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Divisi Hukum dan Pengawasan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk merencanakan kegiatan pengunggahan konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan					disposisi	30 menit	Intruksi
2.	Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk menyusun konsep konten, artikel atau berita tentang kegiatan yang berkaitan dengan hukum pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten					disposisi	30 menit	Disposisi
3.	Kepala Subbagian Hukum memerintahkan staf subbagian Hukum untuk membuat rancangan konten melalui aplikasi desain atau mengetik naskah artikel dan/atau berita yang telah dikonsep oleh Kasubbag Hukum					disposisi, perangkat komputer, jaringan internet, alat tulis kantor	60 menit	rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita
4.	Staf Subbagian Hukum menyiapkan, mengumpulkan bahan serta menyusun design/konten/meme atau berita/artikel yang diperintahkan oleh Kasubbag Hukum					rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita	60 menit	rancangan desain konten atau naskah artikel atau berita

5.	Sekretaris KPU Kabupaten Bangka Selatan memeriksa dan menyetujui desain konten atau naskah artikel dan/atau berita untuk selanjutnya di lakukan proses kegiatan pengunggahan pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan					desain konten atau naskah artikel atau berita	30 Menit	desain konten atau naskah artikel atau berita
6.	Staf Subbagian Hukum melakukan kegiatan unggah konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan					konten atau naskah artikel atau berita	15 Menit	unggahan konten, artikel atau berita pada akun media sosial resmi Jaringan Dokumentasi dan Hukum