



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
NOMOR 13 TAHUN 2025**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknis Penyeleggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi.

Mengingat : 1. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum dan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 10 Januari 2025

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
JAMBI
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI,

ttd.

H. KHOIRUL BAHRI LUBIS



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TANGGAL 10 JANUARI 2025

TENTANG

PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM DALAM JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2025
JAMBI

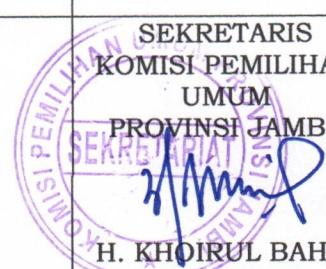
PENGESAHAN

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 Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Jambi

Pada tanggal 10 Januari 2025



		NOMOR SOP	13 Tahun 2025
		TANGGAL PENGESAHAN	10 Januari 2025
		DISAHAKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,  H. KHOIRUL BAHRI LUBIS
		Nama SOP	Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang 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; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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; 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses Pengunggahan Produk Hukum pada laman JDIH Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

	<p>4. 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;</p> <p>5. 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 sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 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</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>		
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 2. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU Provinsi Jambi; dan 3. SOP Alur Tata Kerja Subbagian Hukum		1. Buku Agenda Surat; 2. Perangkat computer/Laptop; 3. Mesin Fotokopi; 4. Printer; 5. Flashdisk/Hardisk	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kabag Teknis & Hukum	Kasubb ag Hukum	Pelaksa na/Pen gelola JDIH	Kasubb ag TU	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	output
1.	Meneruskan perintah dari Ketua atau Anggota KPU Provinsi Jambi dan Sekretaris KPU Provinsi Jambi untuk menurunkan dokumen yang telah diunggah					Arahan atau perintah dari Ketua atau Anggota KPU Provinsi Jambi dan Sekretaris KPU Provinsi Jambi	10 Menit	Disposisi
2.	Memberikan petunjuk penurunan dokumen hukum yang telah diunggah					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3.	Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIH KPU Provinsi Jambi					Disposisi	60 Menit	Nota Dinas
4.	Mengkoreksi Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas	10 Menit	Nota dinas hasil koreksi
5.	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota dinas hasil koreksi	10 Menit	Nota dinas yang telah disetujui
6.	Menomori Nota Dinas kepada Subbagian untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut				Nota dinas yang telah disetujui	20 Menit	Nota dinas kepada Kepala Bagian	



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
NOMOR 15 TAHUN 2025
TANGGAL 10 JANUARI 2025

TENTANG
PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM (JDIH)

2025
JAMBI

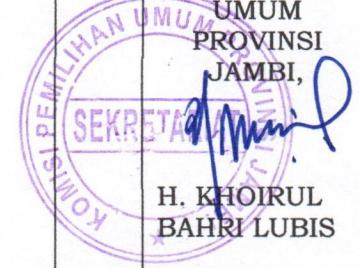
PENGESAHAN

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 Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan dan Pengunggahan Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Jambi

Pada tanggal 0 Januari 2025



	 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	13 Tahun 2028
		TANGGAL PENGESAHAN	10 Januari 2028
	DISAHAKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI, 	H. KHOIRUL BAHRI LUBIS
	Nama SOP	Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	
	DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang 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; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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; 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses Pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi pada laman JDIH

	<p>4. 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;</p> <p>5. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas Kimisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota .</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>		
	KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
		1.	2. Buku Agenda Surat 3. Perangkat computer, Laptop, printer dan scanner 4. Jaringan internet/Wifi 5. Flashdisk dan map odner 6. Stempel salinan 7. Cap dinas
	PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Sekretaris	Kabag Teknis & Hukum	Kasubb ag Hukum	Pelaksana/Pengelola JDIH	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	output
1.	Menerima nota dinas permohonan pengunggahan produk hukum pada laman JDIH					Nota Dinas, naskah Salinan fisik produk hukum, dan naskah Salinan digital produk hukum	10 Menit	Disposisi
2.	Memberikan petunjuk pengunggahan produk hukum pada laman JDIH KPU					Disposisi	10 menit	Disposisi, naskah Salinan fisik produk hukum dan naskah Salinan digital produk hukum
3.	Memastikan kesesuaian naskah Salinan fisik produk hukum dan berkoordinasi dengan biro pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar /sesuai (apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah Salinan fisik produk hukum dengan naskah Salinan digital produk hukum)					Naskah salinan fisik produk hukum dan naskah Salinan digital produk hukum	120 menit	Naskah Salinan digital produk hukum
4.	Menyerahkan naskah Salinan digital produk hukum untuk diperiksa					Naskah dinas digital produk hukum	10 menit	Naskah Salinan digital produk hukum hasil koreksi
5.	Menerima dan mengoreksi naskah Salinan digital produk hukum					Naskah Salinan digital produk hukum hasil koreksi	10 menit	Naskah Salinan digital produk hukum yang telah disetujui
6.	Memberi persetujuan pengunggahan naskah Salinan digital produk hukum pada laman JDIH KPU					Naskah Salinan digital produk hukum yang telah disetujui	10 menit	Naskah salinan digital produk hukum siap upload
7.	Mengunggah naskah salinan digital produk hukum pada laman JDIH KPU					Naskah salinan digital produk hukum siap upload	15 menit	1 produk hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TANGGAL 10 JANUARI 2025

TENTANG
PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

2025
JAMBI

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 Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan dan Pengunggahan Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

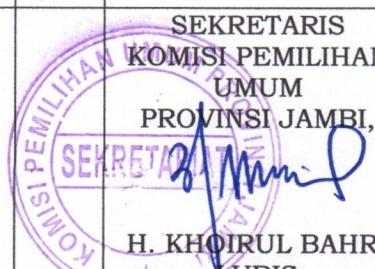
Disahkan di Jambi

Pada tanggal 10 Januari 2025





**KOMISI PEMILIHAN
UMUM
PROVINSI JAMBI**

NOMOR SOP	17 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	10 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	 H. KHOIRUL BAHRI LUBIS
Nama SOP	Pembuatan dan Pengunggahan Konten Pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang 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;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan dan Informasi Hukum;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami proses Pengunggahan Konten pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi

	<p>4. 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.</p>		
	KETERKAITAN:	1.	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: <ul style="list-style-type: none"> 2. Buku Agenda Surat 3. Perangkat computer, Laptop, printer dan scanner 4. Jaringan internet/Wifi 5. Flashdisk dan map odner 6. Stempel salinan 7. Cap dinas
	PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)</p>

N. o.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kabag Teknis & Hukum	Kasubb ag Hukum	Tim Kreatif	Tim Desain	Admi n	Kelengkapa n	Waktu Pelaksan aan	output
1.	memberikan disposisi/petunjuk pembuatan konten media sosial						Disposisi	15 Menit	Disposisi dan arahan
2.	a. Menghimpun bahan konten media social b. Membuat konsep konten media sosial c. menyampaikan konsep konten media sosial						Disposisi	2 hari	Konsep konten media sosial
3.	Mengoreksi konten media social ; a. "ADA", memberikan koreksi b. TIDAK menyampaikan hasil koreksi							1 Jam	
4.	a) Mendesain materi konten media social b) Menyampaikan konten media sosial dalam bentuk grafis/video sekaligus caption (keterangan) dan hashtag							1 Hari	
5.	Memberikan persetujuan konten media sosial: a) "Ya", untuk melanjutkan oleh ketua KPU Provinsi Jambi atau sekretaris KPU Provinsi jambi dan naskah salinan keputusan telah dibubuh stempel salinan tanpa cap dinas b) Mengunggah produk hukum ke website jdih							Catatan perbaikan/notule nsi pleno	
6.	Menyampaikan konsep media sosial siap unggah								
7.	Mengunggah konten media sosial								