SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU	No SOP		5 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan		2 Januari 2023
	Disahkan Oleh		
			SEKRETARIS SEKRETARIAT Hj. KHAIRUNNISA NIP. 19661112 198903 2 013
	Nama SOP		PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KPU KOTA BANJARBARU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		Memahami proses pengelolaan Media Sosial JDIH KPU Kota Banjarbaru
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;		
4	PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;		
5	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;		
6	PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan PKPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.		

KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
		1	Perangkat Komputer;
		2	Jaringan internet;
		3	*Flasdisk / Hardisk*.

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli *(Hard copy)* dan naskah asli elektronik *(softcopy)*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MEDIA SOSIAL JDIH KPU KOTA BANJARBARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAG HUKUM DAN SDM	PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Memberikan disposisi/ petunjuk untuk membuat konten Media Sosial JDIH				Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	a. Menghimpun bahan konten media sosial; dan, b. Mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial				Disposisi	1 Hari	draft Konten Media Sosial
3	Membuat dan menyerahkan konsep konten media sosial JDIH		tidak		draft Konten Media Sosial	30 Menit	draft Konten Media Sosial Hasil Sunting
4	Memperbaiki , mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan	tidak			draft Konten Media Sosial Hasil Sunting	30 Menit	draft Konten Media Sosial telah disetujui
5	Menerima dan memberikan persetujuan pengunggahan konten Media Sosial JDIH - Setuju - - -→ Perintah Pengunggahan - Tidak Setuju - - -→ Perbaiki		ya		draft Konten Media Sosial telah disetujui	10 Menit	Konten Media Sosial telah siap Upload
6	a. Mengunggah konten media sosial JDIH; b. Menyampaikan tautan hasil unggah kepada grup WhatsApp Bagian Hukum	ya			draft Pemberitahuan tautan hasil Unggah	15 Menit	Konten Media Sosial telah di Upload