
 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM Kabupaten Banjarnegara</p>	Nomor SOP	2 Tahun 2024
	Tanggal Pengesahan	23 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS AGUS KARYONO NIP. 19710805 799603 1 002</p>
	Nama SOP	PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 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; 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. 		Memahami proses Pengelolaan Media Sosial JDIH
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 2. SOP Penyusunan Keputusan di lingkungan KPU; 3. SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang-Undangan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer 3. Mesin Fotokopi 4. Flashdisk/Hardisk
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah aslielektronik (<i>softcopy</i>)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBAG	FUNGSIONAL AHLI MADYA	FUNGSIONAL AHLI MUDA	PELAKSANA/ 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. dan mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial						Disposisi	1 hari	draft konten Media Sosial
3	membuat dan menyerahkan konsep konten media sosial JDIH						draft konten Media Sosial	10 menit	draft konten Media Sosial hasil sunting
4	memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan						draft konten Media Sosial hasil sunting	10 menit	draft konten Media Sosial telah disetujui
5	menerima dan memberikan persetujuan pengunggahan konten Media Sosial JDIH - Setuju ---> Perintah Pengunggahan - Tidak Sejuju ---> Perbaiki						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 Biro Perundang-Undangan						draft pemberitahuan tautan hasil unggah	15 menit	konten Media Sosial telah di Upload

Memahami proses Pengelolaan Media Sosial JDIH

Normal waktu : 1 hari 55 Menit