



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL
DAN WEB KPU KOTA BENGKULU**

TAHUN 2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BENGKULU**

Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu

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 Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
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 SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengungkahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu

pada tanggal 2 Januari 2023

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bengkulu**



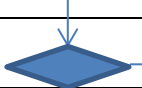





Zahyochi
Zahyochi

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU	Nomor SOP	4/ORT.06/1771/2/2023
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU  Zahyochi
	Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023; 7. Surat KPU RI Nomor: 243/PP.07-SD/09/2022 Perihal Template Warna Background dan Font/Huruf untuk Semua Platform Media Sosial Resmi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/ KIP Kabupaten/Kota Tanggal 6 April 2022. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 2) Memahami tata naskah dinas KPU. 3) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office. 4) Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing; 5) Memahami cara pengunggahan dokumen; 6) Memahami tugas lainnya yang diberikan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. atau laptop; 3. Jaringan data 4. internet; 5. Dokumen hukum yang akan diunggah;

		6.	ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>		Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan

1. FLOWCHART PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Tim Medsos	KASUB BAG. Teknis PP, Parhubmas/ Admin Medsos	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan Rapat Pengelolaan Medsos				a. Materi Konten; b. Flashdisk/media penyampaian softcopy	120 menit	
2.	a. Merencanakan materi konten; b. Membuat design konten.				Komputer/ Laptop	180 menit	
3.	Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.					180 menit	Materi Konten
4.	Melakukan pengunggahan materi konten melalui media sosial				Komputer/ Laptop	15 menit	Screenshot unggahan materi konten
5.	Membuat link unggahan materi konten				Komputer/ Laptop	10 menit	Link unggahan
6.	Rekap dan Evaluasi Pengelolaan Medsos					15 menit	Laporan Evaluasi Pengelolaan Medsos

2. PENJELASAN SOP

Konten/tema yang dibagikan melalui akun media sosial Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu, dikelola oleh Sub Bagian Teknis PP, Parhubmas KPU Kota Bengkulu. Konten/tema yang diposting memberikan informasi berkenaan tahapan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh KPU Kota Bengkulu. Dokumentasi dan informasi tertata dan terselenggara dengan baik dalam pada WEB dan aplikasi media sosial FB, IG, Twitter dan Tik Tok merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan ketata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumentasi dan informasi yang dibutuhkan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) pengelolaan akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dalam melakukan publish/posting di akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu oleh admin.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) pengelolaan akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

8. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan 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;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023;
14. Surat KPU RI Nomor: 243/PP.07-SD/09/2022 Perihal Template Warna Background dan Font/Huruf untuk Semua Platform Media Sosial Resmi KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota Tanggal 6 April 2022.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) pengelolaan akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam posting/publish desain konten KPU Kota Bengkulu ke media sosial KPU Kota Bengkulu yang berupa:

1. Desain foto kegiatan dan video;
2. Desain template ucapan (peringatan hari besar, ucapan duka), template sosialisasi tahapan yang berlangsung.

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) pengelolaan akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu secara ringkas meliputi:

1. penyampaian permohonan desain konten;

2. persetujuan desain konten;
3. Publish desain konten ke media sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu;
4. Rapat pengelolaan media sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu;
5. Evaluasi Pengelolaan media sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu.

(3) Uraian Prosedur

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Akun Media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu sebagaimana berikut:

- a. Tim Pembina dan Tim Teknis Media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu melakukan Rapat pengelolaan akun media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu untuk menyusun materi konten yang akan disebarluaskan;
- b. Kasubbag Teknis PP, Parhubmas/Admin menyusun materi konten dan membuat design konten kemudian mengusulkan kembali dan mendapatkan otentifikasi atau persetujuan dalam Rapat Pengelolaan Akun Media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu;
- c. Setelah mendapatkan persetujuan dilakukan pengunggahan materi konten dan membuat screenshot hasil pengunggahan materi konten;
- d. Kemudian membuat link unggahan yang dapat diteruskan atau dibagikan agar mendapatkan partisipasi dalam pengelolaan Akun Media Sosial dan WEB KPU Kota Bengkulu.

