



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GORONTALO UTARA

NOMOR: 2 Tahun 2021

TANGAL: 11 November 2021

PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM (JDIH)

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 Bagian Hukum dalam pengelolaan media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU.
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 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 Pengelolaan Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Gorontalo Utara, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kwandang
pada tanggal 11 November 2021

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GORONTALO UTARA,


ABD. TALIB TILAHUNGA



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Nomor SOP

2 Tahun 2021

Tanggal Pengesahan

11 November 2021

Disahkan oleh

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GORONTALO UTARA,

ABD. TALIB TILAHUNGA
NIR. 196811051997021004

Nama SOP

PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GORONTALO UTARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang Nomor 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 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 KPU Kabupaten Gorontalo Utara.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU Kabupaten Gorontalo Utara
- 2 SOP Pembuatan Abstrak Produk Hukum pada JDIH KPU Kabupaten Gorontalo Utara;
- 3 SOP Penggugahan dan Penurunan Produk Hukum pada JDIH KPU Kabupaten Gorontalo Utara;

- 1 Buku agenda;
- 2 Perangkat komputer;
- 3 Mesin fotokopi;
- 4 Mesin pemindai;
- 5 *Flashdisk/hardisk*.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PIMPINAN / WAKIL PIMPINAN REDAKSI	PELAKSANA REDAKSI	STAF REDAKSI / PRODUK HUKUM	STAF REDAKSI / DESAIN GRAFIS	PELAKSANA / PENGELOLA JDIH (ADMINISTRATOR)	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	Draf konten media sosial
3	Membuat dan menyerahkan konsep konten media sosial JDIH						Draf konten media sosial	10 menit	Draf konten media sosial hasil sunting
4	Memperbaiki, mengoreksi, atau menyunting draf konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan						Draf konten media sosial hasil sunting	10 menit	Draf konten media sosial telah disetujui
5	Menerima dan memberikan persetujuan pengunggahan konten media sosial JDIH - Setuju ---> Perintah pengunggahan - Tidak Setuju ---> Perbaiki						Draft konten media sosial telah disetujui	10 menit	konten media sosial telah siap diunggah
6	a. Mengunggah konten media sosial JDIH; dan b. Menyampaikan tautan hasil unggah kepada grup Whatsapp						Draf pemberitahuan tautan hasil unggah	15 menit	konten media sosial telah diunggah

Normal waktu: 1 hari 55 menit