



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR : 3 Tahun 2022  
TANGGAL : 01 Agustus 2022

2022  
KABUPATEN GUNUNG MAS

## 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 pengunggahan informasi kepemiluan dan informasi produk hukum terbaru ke dalam media sosial JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) 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 Pengunggahan Informasi ke dalam Media Sosial JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 01 Agustus 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

Nomor SOP	:	3 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	:	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,  JIMMY WINARTA, S.STP NIP. 19860127 200412 1 001
Nama SOP		Pengunggahan Informasi ke dalam Media Sosial JDIIH

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi desain;
2. Mengerti jaringan internet;
3. Dapat mengoperasikan media sosial;
4. Memahami proses penerbitan konten pada media sosial.

#### KETERKAITAN

1. SOP Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum









#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer dan Printer;
2. Jaringan Internet;
3. *Flashdisk*.

#### PERINGATAN

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Menyimpan arsip digital.

NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		KASUBBAG HUKUM KETUA TIM TEKNIS	STAF ANGGOTA TIM TEKNIS ADMIN/ OPERATOR MEDIA SOSIAL	DIVISI HUKUM TIM PENGARAH	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	a. Menerima konsep materi konten dari Koordinator bagian pada Tim Teknis JDIH; b. Menghimpun bahan materi konten media sosial; c. Mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial.				1. Undang-Undang dan PKPU 2. Informasi terbaru produk hukum yang terbit	
2.	a. Menerima bahan materi konten media sosial; b. Membuat desain konten media sosial; c. Menyerahkan hasil desain konten media sosial.				Materi dan desain konten	Desain konten
3.	a. Memeriksa hasil desain konten; b. Menilai kesesuaian materi dengan desain konten media sosial; c. Melakukan diskusi untuk perbaikan, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial.				<i>Softfile</i> konsep konten	Desain konten
4.	a. Memeriksa isi konten media sosial; b. Memperhatikan kebenaran sumber konten; c. Memberi persetujuan atas konten media sosial; d. Jika ada koreksi maka mengembalikan konsep desain untuk diperbaiki.				Konten terkoreksi dalam bentuk <i>softfile</i>	Konten media sosial
5.	a. Menerima konten yang disetujui; b. Memberikan arahan untuk melakukan pengunggahan konten media sosial yang telah disetujui.				1. Konten terkoreksi bentuk <i>softfile</i> 2. Folder arsip konten Digital pada komputer	Konten diposting pada media sosial

Keterangan :

1. Garis  koreksi
2. Garis  persetujuan