



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 03 TAHUN 2022
TANGGAL 31 MEI 2022

2022
SAMPIT

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dalam pengelolaan media sosial JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pengelolaan media sosial JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampit

Pada tanggal 31 Mei 2022



SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FITRIANNOOR

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR</p>	Nomor SOP	03 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	31 MEI 2022
Nama SOP	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR, RITRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003</p>	
		PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 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; Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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. 		Memahami proses Pengelolaan Media Sosial JDIH
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Kotawaringin Timur 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda; Perangkat Komputer; Flashdisk/ Hardisk; Scanner dan Printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		
		KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF SUB BAGIAN	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Memberikan disposisi/ petunjuk untuk membuat konten Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				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 KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Draft konten media sosial	30 Menit	Draft konten media sosial hasil sunting
4	Memperbaiki , mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur dan menyerahkan hasil suntingan				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				Draft konten media sosial telah disetujui	10 Menit	Konten media sosial telah siap unggah
6	a. Mengunggah konten media sosial JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur; b. Menyampaikan tautan hasil unggah kepada grup Whatssapp KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Draft pemberitahuan tautan hasil unggah	15 Menit	Konten media sosial telah diunggah
Normal Waktu 1 Hari 95 Menit							