




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI MEDIA SOSIAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. WAHID HASYIM, BENDUNGAN, WATES, KABUPATEN KULON PROGO
Telepon : (0274) 774433
Fax : (0274) 774433**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

	NOMOR SOP	1 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	11 JANUARI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	11 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA KPU KABUPATEN KULON PROGO  IBAH MUTHIAH
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI MEDIA SOSIAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);	1, Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Media Sosial dan Tim Media sosial) 2. Memahami pengoperasian pemutahiran media sisial (Pengelola Media Sosial) 3. Memahami desain grafis dan desain audio visual (Tim Media Sosial) 4. Memiliki kemampuan penulisan jurnalistik
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);	
3	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tantang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);	

6	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, Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
7	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:	
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengelolaan Website KPU Kabupaten Kulon Progo	<ul style="list-style-type: none"> 1 Jaringan Internet 2 WIFI 3 Komputer 4 Kamera; 5 <i>Voice Recorder</i> 6 Printer dan scanner 7 UPS 8 Laptop 9 ATK 10 Handphone 11 Nota dinas dan lembar disposisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirnya semua informasi yang harus diunggah di media sosial KPU Kabupaten Kulon Progo sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI MEDIA SOSIAL KPU KABUPATEN KULON PROGO

No.	Kegiatan	Proses Pembuatan Materi			Proses Editing/Parmas			Proses Approval		Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag pengampu	Sekretaris	Pelaksana	Operator/Editor/Pelaksana	Editor	Penanggungjawab Teknis	Penanggungjawab Konten	Kelengkapan	Waktu	Output		
	BENTUK FOTO/VIDEO KEGIATAN DISERTAI CAPTION													
1	Pelaksana menyiapkan foto, berita dan konsep <i>caption</i>										Bahan Konten	30 menit	Bahan Konten	
2	Foto, berita dan konsep <i>caption</i> diperiksa oleh Ka Sub Pengampu, jika diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan Ka Sub Bag										Bahan Konten	60 menit	Bahan Konten	
3	Foto, berita dan konsep <i>caption</i> diperiksa oleh Sekretaris, dalam hal diperlukan, melakukan koreksi sesuai permintaan Sekretaris										Bahan Konten	30 menit	Bahan Konten	
4	Foto, berita dan konsep <i>caption</i> diserahkan ke editor,										Bahan Konten	10 menit	Bahan Konten	
5	Editor melakukan koreksi dan perbaikan gambar/foto ilustrasi										Bahan Konten	120 menit	Konsep Konten	
6	Editor menyerahkan foto, berita dan konsep <i>caption</i> kepada tim approval										Konsep Konten	10 menit	Konsep Konten	
7	Tim <i>Approval</i> melakukan persetujuan/meminta koreksi dengan menyebut nama lengkap dan persetujuannya										Konsep Konten	30 menit	Susunan Acara, RAB Kegiatan,	minimal 3 orang
8	Editor melakukan perbaikan Hasil perbaikan dikembalikan kepada Tim Approval di PPID										Konsep Konten	60 menit	Konten Final	
9	Hasil Persetujuan di serahkan kepada pengelola media sosial/operator media sosial untuk dilakukan pengunggahan konten										Konten Final	30 menit	Konten Final	
10	Operator medsos/pelaksana mengirimkan tautan berita kepada grup KPU Kabupaten Kulon Progo, dan membuat laporan dalam sebulan sekali										Konten Final	10 menit	Konten Final	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka Pembuatan dan Pengelolaan Materi Media Sosial KPU Kabupaten Kulon Progo.
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 11 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,

