



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN
KONTEN MEDIA SOSIAL RESMI
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022**

Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**


 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO	NOMOR SOP	: 5 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 MEI 2022
	TGL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESEAHAN	: 24 MEI 2022
	DISAHKAN OLEH	 KETUA, KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO IBAH MUTHIAH
NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL RESMI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;3. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer;2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola media sosial;3. Memiliki kemampuan dasar desain grafis;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis;2. <i>Voice recorder</i>;3. <i>Handphone</i>;4. Kertas HVS;5. Komputer;6. Printer dan scanner;7. Jaringan internet;	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak terpublikasinya konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan optimal.	Disimpan sebagai arsip/dokumen <i>softcopy</i> dan/ <i>hardcopy</i> .






**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAN PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL RESMI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembina	Penanggung Jawab	Ketua	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penanggungjawab untuk membuat konsep konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Disposisi Nota dinas	5 menit	Disposisi Nota dinas
2	Memerintahkan Ketua untuk membuat konsep konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Disposisi Nota dinas	5 menit	Disposisi Nota dinas
3	Memerintahkan Anggota untuk membuat konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Disposisi Nota dinas	10 menit	Disposisi
4	Menghimpun, menyusun bahan konsep konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Disposisi	180 menit	Disposisi Bahan konten konsep
5	Memeriksa dan koreksi konsep konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan selanjutnya konsep hasil koreksi disampaikan kepada Penanggungjawab					Konsep konten media social beserta kolom persetujuan	15 menit	Konsep konten media social beserta kolom persetujuan
6	Memeriksa dan koreksi konsep konten konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan selanjutnya konsep hasil koreksi disampaikan kepada Pembina					Konsep konten media social beserta kolom persetujuan	15 menit	Konsep konten media social beserta kolom persetujuan
7	Memeriksa dan koreksi konsep konten konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Konsep konten media social beserta kolom persetujuan	60 menit	Konsep konten media social beserta kolom persetujuan
8	Memerintahkan Ketua untuk mengunggah konten konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Konsep konten media social beserta kolom persetujuan	60 menit	Konsep konten media social beserta kolom persetujuan



9	Memerintahkan Anggota untuk menggunggah konten konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Konsep konten media social yang telah disetujui	15 menit	Konsep konten media social yang telah disetujui
10	Mengunggah konten konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Konsep konten media social yang telah disetujui	30 menit	Tangkapan layar konten media sosial yang telah diunggah
11	Membagikan <i>link</i> konten media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum					Konten dan tangkapan layar konten media sosial yang telah diunggah	5 menit	<i>Link</i> konten media sosial

Keterangan Simbol dalam *Flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/ *Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ *Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ *Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/ Panah/ *Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Susunan Tim Pelaksana :

- 1) Pembina : Sekretaris
- 2) Penanggungjawab : Kadiv Hukum dan Pengawasan
- 3) Ketua : Kepala Sub Bagian Hukum dan Pengawasan
- 4) Anggota : Staf Sub Bagian Hukum dan SDM

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 24 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,



IBAH MUTHIAH