



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN *WEBSITE* KEPEMILUAN**

2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. Wahid Hasyim Wates Kulon Progo
Telepon (0274) 774433 Fax (0274) 774433







**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR SOP	: 06 TAHUN 2020
TANGGAL	: 8 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 13 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH	KETUA IBAH MUTHIAH
NAMA SOP	: PENGELOLAAN WEBSITE KEPEMILUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU nomor 3 Tahun 2020;6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor 2/HK.03-Kpt/3401/KPU-Kab/I/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Website dan Tim Website).2. Memahami pengoperasian pemutakhiran <i>database website</i> (Pengelola Website).3. Memahami dasar-dasar penulisan dan kaidah jurnalistik (Tim Website).4. Memahami dan memiliki kemampuan dalam pembuatan <i>design grafis</i>.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PPID KPU Kabupaten Kulon Progo	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan internet2. Modem, <i>WIFI</i>, dan <i>router board</i>3. Komputer server4. Komputer administrator5. <i>Printer</i> dan <i>scanner</i>6. UPS7. Kamera8. Laptop9. <i>Voice recorder</i>10. ATK11. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di <i>website</i> KPU Kabupaten Kulon Progo sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

**BAGAN ALUR PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PENGELOLAAN WEBSITE KEPEMILUAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

No.	Kegiatan	PROSES PERSETUJUAN							Mutu Baku			Keterangan
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola Website	Web Admin	Kasubag Tekmas	Kasubag Prodat	Sekretaris	Ketua KPU KABUPATEN KULON PROGO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi dan menyerahkan <i>soft copy</i> konsep tersebut kepada Pengelola Website									3 Hari	<i>Soft copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	Untuk pengumuman dan bahan sosialisasi disusun konsep sesuai jangka waktu yang tertuang dalam regulasi.
2	Mencetak konsep yang telah dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> untuk diteruskan kepada Kasub Tekmas								<i>Soft copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi.	5 menit	<i>Hardcopy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi.	
3	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada Kasubag Prodat untuk memperoleh persetujuan		tidak						<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	30 menit	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Tekmas	
4	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada Sekretaris untuk memperoleh persetujuan				tidak				<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Tekmas	30 menit	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin, Kasubag Tekmas, dan Kasubag Prodat	
5	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada Ketua untuk memperoleh persetujuan					tidak			<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Web Admin dan Kasubag Tekmas dan Kasubag Prodat	1 jam	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Tekmas, Kasubag Prodat dan Sekretaris	
6	Ketua KPU Kabupaten Kulon Progo memvalidasi akhir <i>hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi. selanjutnya konsep yang telah disetujui disampaikan ke Sekretaris						tidak		<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Tekmas, Kasubag Prodat dan Sekretaris	3 jam	<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua	

No.	Kegiatan	PROSES PERSETUJUAN							Mutu Baku			Keterangan
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola Website	Web Admin	Kasubag Tekmas	Kasubag Prodat	Sekretaris	Ketua KPU KABUPATEN KULON PROGO	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Sekretaris							ya	<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua	5 menit	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris	
8	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Kasubag Tekmas						ya	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris	5 menit	<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kasubag Prodat,		
9	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Web Admin						ya	<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kasubag Prodat,	5 menit	<i>Hard copy</i> konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kasubag Prodat, Kasubag Tekmas		
10	Mengunggah Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi ke <i>website</i> KPU Kabupaten Kulon Progo						ya	<i>Hard copy</i> koreksi/setujuan konsep Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kasubag Prodat, Kasubag Tekmas	30 menit	Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi terunggah di <i>website</i> KPU Kabupaten Kulon Progo		

Wates, 13 Oktober 2020



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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengelolaan *Website* Kepemiluan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 13 Oktober 2020

Ketua,

IBAH MUTHIAH



The stamp is circular with the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO' around the perimeter and a star at the bottom. The signature is written over the stamp.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN *WEBSITE* NON KEPEMILUAN**

2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. Wahid Hasyim Wates Kulon Progo
Telepon (0274) 774433 Fax (0274) 774433



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR SOP	: 07 TAHUN 2020
TANGGAL	: 8 Oktober 2020
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 13 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS WIDI PURNAMA
NAMA SOP	: PENGELOLAAN WEBSITE NON KEPEMILUAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU nomor 3 Tahun 2020;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo Nomor 2/HK.03-Kpt/3401/KPU-Kab/I/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pengoperasian komputer (Pengelola *Website* dan Tim *Website*).
2. Memahami pengoperasian pemutakhiran *database website* (Pengelola *Website*). Memahami dasar-dasar penulisan dan kaidah jurnalistik (Tim *Website*).
3. Memahami dan memiliki kemampuan dalam pembuatan *design grafis*.
- 4.

KETERIKATAN

1. SOP PPID KPU Kabupaten Kulon Progo

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet
2. Modem, *WIFI*, dan *router board*
3. Komputer server
4. Komputer administrator
5. *Printer* dan *scanner*
6. UPS
7. Kamera
8. Laptop
9. *Voice recorder*
10. ATK
11. Printer





PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di *website* KPU Kabupaten Kulon Progo sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy/hardcopy*.

**BAGAN ALUR PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PENGELOLAAN WEBSITE NON KEPEMILUAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

No.	Kegiatan	Proses Persetujuan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola Website	Web Admin	Kasubag Tekmas	Kasubag Prodat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/hasil liputan kegiatan dan menyerahkan <i>softcopy</i> konsep kepada pengelola website.								3 Hari	<i>Soft copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan	Khusus Konsep berita/hasil liputan kegiatan waktu 3 jam, untuk pengumuman disusun konsep sesuai jangka waktu yang tertuang dalam regulasi.
2	Mencetak konsep yang telah dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> untuk diteruskan kepada Kasub Teknis dan Hupmas.							<i>Softcopy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan	5 menit	<i>Hardcopy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan	
3	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada Kasubag Program dan Data untuk memperoleh persetujuan.							<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan	30 menit	<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Teknis dan Hupmas	
4	Melakukan koreksi atas konsep dan/atau Meneruskan <i>hard copy</i> konsep kepada Sekretaris untuk memperoleh persetujuan dan validasi akhir							<i>Hard copy</i> koreksi/persetujuan konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Teknis dan Hupmas	30 menit	<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Teknis dan Hupmas, dan Kasubag Program dan Data	

No.	Kegiatan	Proses Persetujuan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola Website	Web Admin	Kasubag Tekmas	Kasubag Prodat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
5	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Kasubag Program dan Data						<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kasubag Teknis dan Hupmas, dan Kasubag Program dan Data	5 menit	<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris	
6	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya dari Kasubag Program dan Data disampaikan ke Teknis dan Hupmas						<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris	5 menit	<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris, Kasubag Program dan Data	
7	Hasil validasi akhir <i>hard copy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Website Admin						<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris, Kasubag Program dan Data, Teknis dan Hupmas	5 menit	<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris, Kasubag Program dan Data, dan Kasubag Teknis dan Hupmas	
8	Mengunggah Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan kegiatan ke website KPU Kabupaten Kulon Progo						<i>Hard copy</i> konsep Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/ Liputan yang telah dikoreksi dan divalidasi Sekretaris, Kasubag Program dan Data, dan Kasubag Teknis dan Hupmas	30 menit	Berita/Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Liputan terunggah di website KPU Kabupaten Kulon Progo	

Wates, Oktober 2020
 Sekretaris,


 Widi Purmama

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
 SEKRETARIAT

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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengelolaan *Website Non* Kepemiluan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 13 Oktober 2020

Sekretaris,

WIDI PURNAMA