



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG

NOMOR 17/HK.03.2/3308/2022

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN
PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang diperlukan cara dan metode yang pasti, baku dan standar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris tentang Prosedur Standar Operasional Teknis Pembuatan dan Pengelolaan Materi dalam Akun Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
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, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 136);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
9. 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.

Memerhatikan : Surat Dinas Komisi Pemilihan Umum Nomor 123/HK.04-SD/08/2022 tanggal 21 Februari 2022 perihal Pelaksanaan Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Teknis Pembuatan dan Pengelolaan Materi dalam Akun Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kabupaten Magelang
pada tanggal 4 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG,

ttd

JANARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG
Kepala Sub Bagian Hukum,

Syam Yulyanto

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 17/HK.03.2/3308/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN
DAN PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN
PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses pembuatan dan pengelolaan materi akun media sosial jaringan dokumentasi dan informasi hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Kabupaten Magelang
pada tanggal 4 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG,

ttd

JANARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG
Kepala Sub Bagian Hukum,





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN
PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN
DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MAGELANG

NOMOR 17/HK.03.2/3308/2022

TANGGAL 4 Maret 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAGELANG

Nomor SOP	:	17/HK.03.2/3308/2022
Tanggal Pengesahan	:	4 Maret 2022
Disahkan Oleh		SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG, ttd JANARTO
Nama SOP		TEKNIS PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami pengoperasian komputer (pengelola Media Sosial dan Tim Media Sosial)
2.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	2. Memahami pengoperasian pemutahiran media sosial (pengelola media sosial)
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	3. Memahami desain grafis dan desain audio visual
4.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;	
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;	
6.	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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Jaringan internet 2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, dan Scanner; 3. Kamera; 4. <i>Handphone</i> 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan dokumen elektronik <i>softcopy</i>

BAGAN ALUR (FLOWCHART) PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN MATERI DALAM AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KABUPATEN MAGELANG

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
	Foto/Video kegiatan disertai caption pendek							
1	Pelaksana menyiapkan dokumentasi kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan	mulai				Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, caption, ATK	15 menit	Bahan konten disiapkan di hari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan
2	Foto dan/atau video, narasi dan caption diperiksa oleh pimpinan redaksi/wakil pimpinan redaksi					Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, caption, ATK	15 menit	Bahan konten disiapkan di hari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan
3	Pelaksana menerima foto dan/atau video, narasi dan konsep caption yang telah disetujui					Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, caption, ATK	15 menit	
4	Pelaksana memberikan foto, dan/atau video, narasi dan konsep caption kepada anggota dan staf redaksi untuk diolah menjadi konten yang siap unggah					Bahan Konten (Foto dan caption), Komputer, Printer	1 jam	Rancangan/ draft konten
5	Anggota/Staf redaksi menyampaikan rancangan/ draft konten kepada pelaksana untuk disempurnakan					Draft Konten	15 menit	

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Pelaksana menyempurnakan konten berita/kegiatan dan menyampaikan kepada pimpinan redaksi untuk dikoreksi		TIDAK			Draft Konten	15 menit	
7	Pimpinan redaksi memberikan persetujuan untuk diunggah					Konten Final	15 menit	Persetujuan Konten Final dan perintah unggah diberikan pada hari yang sama
8	Admin Media sosial melakukan unggah konten dan menyampaikan tautan hasil unggah kepada pimpinan				selesai	Konten Final, Komputer, wifi	15 menit	Konten Final tayang dihari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan
	Informasi mengenai adanya pengumuman (berupa produk hukum baru)							
1.	Pelaksana membuat konsep caption berisi informasi mengenai adanya pengumuman dan tautan pengumuman di laman resmi web JDIIH KPU Kabupaten Magelang	mulai				ATK, produk hukum (PKPU, SK, BA, SE, Surat Dinas), Komputer	30 menit	Konsep konten dibuat di hari yang sama dengan adanya pengumuman
2.	Konsep disampaikan kepada pimpinan redaksi/wapemred dalam hal ini untuk melakukan koreksi		TIDAK				Draft Konten	15 menit

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Pimpinan redaksi melakukan persetujuan terhadap konten			↓ []		Draft Konten	15 menit	Konten yang telah disetujui
4.	Pimpinan redaksi memerintahkan pelaksana untuk pengunggahan	↓ []				Konten Final	10 menit	konten final
5.	Pelaksana memberikan perintah pengunggahan kepada admin medsos dan menyampaikan tautan kepada pimpinan				↓ [selesai]	Konten Final	15 menit	Tayang dihari yang sama dengan adanya pengumuman, PKPU, SK, SE, BA dan surat dinas
	Edukasi Kepemiluan/Non Kepemiluan dan non edukasi							
1.	Pemimpin redaksi/wapemred memerintahkan pelaksana membuat konsep konten (edukasi/non edukasi)			[mulai]		Disposisi, Materi/data	10 menit	Disposisi
2.	Pelaksana membuat konsep konten (edukasi/non edukasi)	[]				Disposisi, Materi/Data, ATK, Komputer, Printer	20 menit	Konsep/draft konten

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Konsep edukasi diberikan kepada pemimpin redaksi/wapemred untuk dikoreksi		tidak	YA		Konsep konten	15 menit	Konsep/draft konten
4.	Pelaksana menerima koreksi dan melanjutkan kepada staf redaksi untuk membuat konten yang diinginkan					Konsep/draft perbaikan	15 menit	Konsep/draft konten yang telah diperbaiki
5.	Staf/ anggota redaksi membuat konten (edukasi/non edukasi)					Konsep konten	25 menit	Konten
6.	Staf/ anggota redaksi menyerahkan kepada pelaksana untuk dimintakan koreksi					Konsep konten	10 menit	konten
7.	Pelaksana menyerahkan konten untuk dikoreksi final kepada pemimpin redaksi/wapemred		TIDAK	YA		Konsep konten	10 menit	konten final
8.	Pemimpin redaksi/wapemred memerintahkan kepada admin medsos untuk mengunggah konten final dan menyampaikan tautan hasil unggah kepada pimpinan					konsep final	10 menit	

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
	KOMENTAR DAN PERTANYAAN DI MEDIA SOSIAL							
1.	Admin Media sosial melaporkan adanya komentar yang perlu ditanggapi				mulai	Laporan (komentar yang perlu ditanggapi)	15 menit	laporan
2.	Pemimpin redaksi menerima respon untuk menanggapi komentar dan memerintahkan untuk melakukan koreksi kepada pelaksana					Laporan (komentar yang perlu ditanggapi)	10 menit	Tanggapan/koreksi
3.	Pelaksana membuat draft/konsep narasi respon					Draft respon	15 menit	Draft Konten/Konsep narasi respon
4.	Pelaksana menyerahkan draft/konsep narasi respon kepada pemimpin redaksi untuk dikoreksi		tidak			Draft Konten/Konsep narasi respon	15 menit	Konten/narasi respon Final
5.	Pemimpin redaksi memerintahkan admin medsos untuk melakukan unggahan narasi respon			ya	selesai	Konten final	15 menit	Konten Tayang (tayang sehari yang sama dengan disampaikannya komentar/pertanyaan
PENGHAPUSAN ATAU PENGARSIPAN KONTEN DI MEDIA SOSIAL JDIIH								

NO	TAHAP KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		PELAKSANA REDAKSI	ANGGOTA/ STAF REDAKSI	PIMPINAN REDAKSI/WA PEMRED	ADMIN MEDSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Perintah Pimpinan redaksi/wapemred untuk menghapus/mengarsipkan konten			mulai		Konten final	15 menit	Disposisi
2.	Perintahkan pelaksana untuk menghapus/mengarsipkan konten					Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Perintahkan Operator Media Sosial JDIH untuk menghapus/mengarsipkan konten					Disposisi	15 menit	Terhapus (dilakukan dihari yang sama dengan perintah penghapusan/pengarsipan)

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MAGELANG
 Kepala Sub Bagian Hukum,



Syam Yulyanto

Kabupaten Magelang, 4 Maret 2022

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Magelang,

ttd

JANARTO