



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI  
HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**2023**



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	:	6 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	6 Maret 2023
Disahkan Oleh	:	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</p>  <p>IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008</p>
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Perpres Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>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.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami alur pengunggahan konten dokumentasi dan informasi hukum pada akun media sosial;</li> <li>Memahami alur pendokumentasian produk hukum.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Keputusan KPU Republik Indonesia</li> <li>SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi</li> <li>SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota</li> <li>SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Handphone;</li> <li>Perangkat Komputer/Laptop;</li> <li>Printer;</li> <li>Infocus;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

**FLOWCART PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KPU KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Hukum	Tim Pembina/Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengusulan materi dan kategori konten produk hukum/informasi hukum yang akan diterbitkan pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai.	[ ]	← [ Mulai ]			1 Hari	Materi konten dibuat secara tertulis	
2.	Menyetujui draft materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai	[ ]				1 Hari		
3.	Melaksanakan rapat pengelolaan akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai		[ ]		Infocus PC/Laptop	1 Hari	Kesimpulan Rapat	
4.	Merangkum hasil rapat untuk diteruskan kepada Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai			[ ]	Notulen Rapat	1 Hari	Rangkuman Hasil Rapat	
5.	Membuat <i>design</i> materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai		[ ]		PC/Laptop, Jaringan Internet, Printer, Scanner	1 Hari	<i>Design</i> Konten	
6.	Membuat keterangan / <i>caption</i> yang menarik sesuai dengan materi konten produk hukum/informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai	[ ]			PC/Laptop	1 Hari	Keterangan/ <i>Caption</i>	
7.	Mengunggah konten produk hukum/informasi hukum pada <i>platform</i> media sosial JDIH KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai			[ Selesai ]	Handphone Jaringan Interneter	1 Hari	Konten produk/infor masi hukum	

Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Kepulauan Mentawai  
Sekretaris,



IRMAN SUSANTO