



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN WEBSITE DAN AKUN MEDIA SOSIAL  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT

2023

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PASAMAN BARAT  
Jalan M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366  
Telp. (0753) 7464104 Fax. (0753 ) 7464104

 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT	Nomor SOP	:	15 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	:	26 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT, 
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN WEBSITE DAN AKUN MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU dan Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat;</li> <li>Memahami alur pengunggahan konten Dokumentasi Produk Hukum;</li> <li>Memahami teknis pengunggahan materi dan dokumen hukum pada laman serta akun media sosial JDIH;</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Keputusan KPU</li> <li>SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Pasaman Barat</li> <li>SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat</li> <li>SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen Hukum pada laman JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Produk Hukum;</li> <li>Lembar Kerja;</li> <li>PC/ Laptop;</li> <li>Infocus;</li> <li>Printer;</li> <li>Scanner;</li> <li>Flashdisk dan Map Ordener;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).	

**FLOWCART PENGELOLAAN WEBSITE DAN AKUN MEDIA SOSIAL  
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kepala Subbag Hukum	Tim Pembina/ Tim Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Pengusulan materi dan kategori konten produk bukom/ informasi hukum yang akan diterbitkan pada akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat		□		□	Lembar Kerja	1 hari	Materi konten dibuat secara tertulis
2.	Menyetujui draft konten produk hukum/ informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat	□				Lembar Kerja	1 hari	Lembar Kerja disetujui
3.	Melaksanakan Rapat Pengelolaan website dan akun media sosial JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat.			□		Infocus; PC/ Laptop;	1 hari	Kesimpulan Rapat
4.	Merangkum hasil rapat untuk diteruskan kepada Tim Teknis JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat				□	Notulensi Rapat	1 hari	Rangkuman Hasil Rapat
5.	Membuat design materi konten produk hukum/ informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat			□		PC/ Laptop; Printer/Scanner; Jaringan Internet;	1 hari	<i>Design</i> konten
6.	Membuat keterangan/ caption yang menarik sesuai dengan materi konten produk hukum/ informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat		□			PC/ Laptop; Printer/Scanner;	1 hari	Keterangan/ <i>caption</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris	Kepala Subbag Hukum	Tim Pembina/ Tim Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
6.	Membuat keterangan/ caption yang menarik sesuai dengan materi konten produk hukum/ informasi hukum JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat					PC/ Laptop; Printer/Scanner;	1 hari	Keterangan/ <i>caption</i>
7.	Mengunggah Konten Produk Hukum/ informasi hukum pada website dan media sosial KPU Kabupaten Pasaman Barat					PC/ Laptop; Printer/Scanner; Dokumen Produk hukum;	1 hari	Konten Produk /Informasi Hukum
8.	Mendokumentasikan pengunggahan materi konten JDIH pada <i>website</i> dan media sosial dalam laporan pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Pasaman Barat					PC/ Laptop; Printer/Scanner; Flashdisk dan Map Ordener;	1 hari	Tampil dilaman JDIH

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pasaman Barat.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam mengelola *website* dan akun media sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pasaman Barat.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling seikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahr, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan standar operasional prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan standar operasional ini batal.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

	ditetapkan di Simpang Empat pada tanggal 26 Oktober 2023
	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT,  ZAIDI