



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PINRANG

NOMOR SOP	17 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	24 MARET 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PINRANG  ALAMSYAH
NAMA SOP	PENGELOLAAN KONTEN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN PINRANG

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019
6. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015
7. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021
8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020
9. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021
10. Keputusan KPU Nomor 132/Kpts/KPU/TAHUN2016
11. Keputusan KPU Nomor 10/HK.04/08/2022
12. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop;
- Memiliki kompetensi teknik design grafis;
- Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.

KETERKAITAN:

SOP tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer/Laptop;
2. Jaringan Internet;
3. Software design grafis;

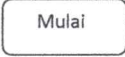

PERINGATAN

Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses penyebaran informasi hukum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk elektronik

C. BAGAN ALIR/FLOWCHART

NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU		
		PEMIMPIN REDAKSI/WAKIL PEMIMPIN REDAKSI	SEKRETARIS REDAKSI/EDITOR	PENGELOLA JDIH/PENGELOLA MEDSOS	ADMIN MEDSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyampaikan disposisi/petunjuk untuk membuat konten media sosial JDIH					Lembar disposisi		
2.	Menerima disposisi/petunjuk dan mengundang tim pengelola medsos untuk mengikuti rapat pengelolaan medsos						1 hari	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU		
		PEMIMPIN REDAKSI/WAKIL PEMIMPIN REDAKSI	SEKRETARIS REDAKSI/EDITOR	PENGELOLA JDIH/PENGELOLA MEdSOS	ADMIN MEdSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
3.	Rapat pengelola medsos (sekretaris redaksi memberikan diposisi/petunjuk untuk Menghimpun bahan konten media sosial JDIH dan mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial)					- Notula rapat - Dokumentasi		Kesimpulan rapat (pembagian tugas dan jadwal)
4.	Menghimpun bahan dan membuat konsep konten Media Sosial JDIH					Komputer/ Laptop; Buku peraturan; Aplikasi design grafis	1-2 hari	Bahan konten medsos
5.	Koordinasi pembuatan konten dan diskusi untuk memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH				Komputer/Laptop; Aplikasi design grafis	Draft konten medsos		
6.	Menyerahkan hasil suntingan kepada Pemimpin Redaksi				Komputer/Laptop; Aplikasi design grafis	Hasil perbaikan/koreksi Konten medsos		
7.	Menerima Hasil suntingan dan menyetujui konsep konten					Lembar diposisi		
8.	Menerima perintah pengunggahan konten media sosial JDIH dan memerintahkan pengunggahan konten kepada admin					Lembar diposisi	1 hari	Konten media sosial
9.	a Mengunggah konten media sosial JDIH b Membagikan tautan hasil unggah kepada grup whatsapp					Komputer/Laptop; Handphone dengan aplikasi whatsapp		