



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 3 Tahun 2022
TANGGAL : 01 April 2022

2022
PULANG PISAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan informasi kepemiluan dan informasi hukum terbaru ke dalam media sosial JDIH KPU Kabupaten Pulang Pisau;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Informasi ke dalam Media Sosial JDIH KPU Kab Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 01 April 2022

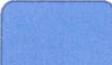
Sekretaris,



UJANG SEKO

NIP. 19690513 198903 1 008

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	: 3 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 01 April 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU, UJANG SEKO NIP 19690513 198903 1 008
	Nama SOP	Pengunggahan Informasi Ke Dalam Media Sosial JDIH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi desain; 2. Mengerti jaringan internet; 3. Dapat mengoperasikan media sosial; 4. Memahami proses penerbitan konten pada media sosial.
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);	
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	SOP Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum	1. Perangkat Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. <i>Flashdisk</i> .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Menyimpan arsip digital.

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		
		KASUBBAG HUKUM KETUA TIM TEKNIS	STAF ANGGOTA TIM TEKNIS ADMIN/ OPERATOR MEDIA SOSIAL	DIVISI HUKUM TIM PENGARAH	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
1	a. Menerima konsep materi konten dari Koordinator bagian pada Tim Teknis JDIH; b. Menghimpun bahan materi konten media sosial; c. Mengarahkan pembuatan konsep konten media sosial.				1. Undang-Undang dan PKPU 2. Informasi terbaru produk hukum yang terbit		1 hari kerja
2	a. Menerima bahan materi konten media sosial; b. Membuat desain konten konten media sosial; c. Menyerahkan hasil desain konten media sosial.				Materi dan desain konten	Desain konten	30 menit
3	a. Memeriksa hasil desain konten; b. Menilai kesesuaian materi dengan desain konten media sosial; c. Melakukan diskusi untuk perbaikan, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial.				<i>Softfile</i> konsep konten	Desain konten	15 menit
4	a. Memeriksa isi konten media sosial; b. Memperhatikan kebenaran sumber konten; c. Memberi persetujuan atas konten media sosial; d. Jika ada koreksi maka mengembalikan konsep desain untuk diperbaiki.				Konten terkoreksi dalam bentuk <i>softfile</i>	konten media sosial	15 menit
5	a. Menerima konten yang disetujui; b. Memberikan arahan untuk melakukan pengunggahan konten media sosial yang telah disetujui.				1. Konten terkoreksi bentuk <i>softfile</i> 2. Folder arsip konten Digital pada komputer	Konten di posting pada media sosial.	10 menit

Keterangan :

1. Garis  koreksi
2. Garis  persetujuan