



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SOPPENG

Nomor SOP 1237/ORT.06-SOP/7312/4/2023

Tanggal Pembuatan -

Tanggal Pengesahan 24 Oktober 2023

Disahkan oleh

Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Soppeng  
Ketua

Irwan Usman

Nama SOP

Pengelolaan JDIH

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Jumlah pelaksana

1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

Mampu mengelola arsip dokumen

Minimal 3 Orang

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

-

Komputer, Scanner, Internet





Peringatan

Pencatatan dan Pendataan








-

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan softfile

a. Penerbitan salinan Surat Keputusan dalam halaman website JDIH

No	Kegiatan	Pengusul	Staf/Operator	Kasubag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyampaian permohonan penerbitan salinan surat keputusan				- Salinan surat keputusan - Nota Dinas	20 Menit	- Salinan surat keputusan
2	Disposisi permohonan penerbitan salinan surat keputusan kepada operator				- Lembar disposisi - Salinan surat keputusan	10 Menit	- Disposisi tindak lanjut permohonan
3	Pembuatan abstrak Surat Keputusan				- Komputer	20 Menit	- Resume Putusan
4	Mengunggah salinan surat keputusan				- Softfile salinan surat keputusan - Laman JDIH	10 Hari	Dokumen softfile dan terbitnya surat keputusan pada laman JDIH

b. SOP Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH

No	Kegiatan	Tim JDIH	Admin/Desainer	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rapat Pengelolaan Media sosial JDIH				-	1 Hari	Tema konten
2	Rancangan Bahan/Materi Konten				- Hasil rancangan - Data dukung	10 Menit	Hasil rancangan materi konten
3	Pembuatan desain materi konten untuk berbagai platform media sosial				- Komputer - Data dukung	2 Hari Menit	Draft desain konten
4	Analisis desain konten oleh TIM				- Dokumen - Print Out Desain	1 Jam	Finalisasi Desain Konten
5	Pengunggahan konten ke platform media sosial				- Komputer - Internet	10 menit	Publikasi konten
6	Evaluasi pengelolaan Media Sosial JDIH						Laporan Evaluasi