



## **STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**Nomor 2 Tahun 2022**

**PENGELOLAAN KONTEN MEDIA SOSIAL JDIH**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA**

Tahun 2022

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara  
Jl. Diponegoro No. 25, Teling Atas, Mahakeret Timur, Kec. Wenang  
Kota Manado, Sulawesi Utara 95112

## PENETAPAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh pengelola JDIH.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hirarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sepanjang Tahun 2022, dan tetap berlaku untuk kegiatan pengelolaan media sosial JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara sepanjang belum ada Standar Operasional Prosedur yang baru.
5. Standar Operasional Prosedur ini sah berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Manado

Pada tanggal : 21 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA



## DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Penetapan	ii
Daftar Isi	iii
<b>A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP</b>	1
1. Ruang Lingkup	3
2. Ringkasan Prosedur	3
3. Definisi/Pengertian Umum	3
<b>B. IDENTITAS SOP</b>	4
<b>C. BAGAN ALIR (Flowchart)</b>	5

## A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Konten Media Sosial Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara disusun dalam rangka mengoptimalkan penyebaran informasi kepemiluan dan hukum terbaru yang dikeluarkan oleh KPU Provinsi Sulawesi Utara melalui kanal sosial media (*instagram, twitter, facebook* dan/atau *youtube*) agar diketahui oleh masyarakat luas. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

- a) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d) Perturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Aministrasi Pemerintahan (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- e) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- f) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 456);
- g) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4

Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

- h) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
- i) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
- j) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
- k) 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.
- l) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- m) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara.

**(1) Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP meliputi pengelolaan media sosial JDIH di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara

**(2) Ringkasan Prosedur**

Prosedur dalam SOP ini meliputi :

- a. Disposisi/petunjuk Pemimpin redaksi untuk membuat konten media sosial JDIH;
- b. Menghimpun bahan konten media sosial JDIH;
- c. Membuat konsep konten media sosial JDIH;
- d. Proses koordinasi untuk membuat konsep konten media sosial JDIH;
- e. Melakukan diskusi untuk memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH dan menyerahkan hasil suntingan;
- f. Penyampaian draft konten media sosial JDIH kepada Pemimpin Redaksi;
- g. Pengunggahan konten media sosial JDIH.

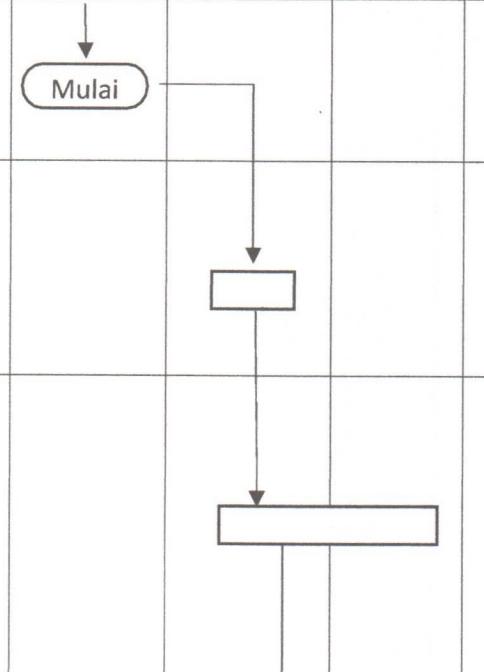
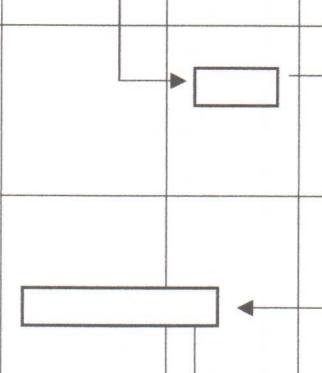
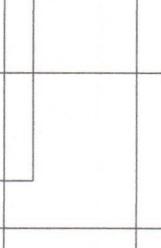
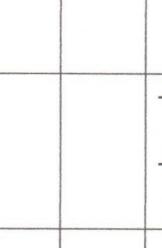
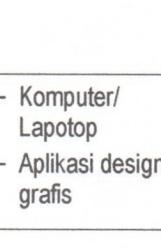
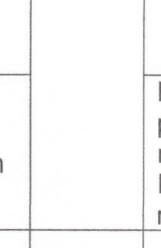
**(3) Definisi/Pengertian Umum**

- a. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- b. Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan;

## B. IDENTITAS SOP

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA</b></p>	<b>NOMOR</b>	2 TAHUN 2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	MARET 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIV</b>	21 MARET 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA</p> <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA</p> <p>PUJIASTUTI NIP. 10631213 198403 2 003</p> 
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019</li> <li>6. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015</li> <li>7. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021</li> <li>8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020</li> <li>9. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021</li> <li>10. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016</li> <li>11. Keputusan KPU Nomor 10/HK.04/08/2022</li> <li>12. Keputusan KPU Nomor 57 Tahun 2022</li> <li>13. Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2022</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop;</li> <li>- Memiliki kompetensi teknik design grafis;</li> <li>- Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
SOP tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer/Laptop;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Software design grafis.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka dapat menghambat proses penyebaran informasi hukum	Disimpan dalam bentuk elektronik	

### C. BAGAN ALIR / FLOWCHART

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMIMPIN REDAKSI/ WAKIL PEMIMPIN REDAKSI	SEKRETARI S REDAKSI/ EDITOR	PENGEL OLA JDIH/ PENGEL OLA 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		
3.	Rapat pengelola medsos (sekertaris redaksi memberikan disposisi/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	Bahan konten medsos	
5.	Koordinasi pembuatan konten dan diskusi untuk memperbaiki, mengoreksi atau menyunting draft konten media sosial JDIH					- Komputer/ Laptop - Aplikasi design grafis	1-2 hari	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 atau tidak menyetujui konsep konten					Lembar disposisi		
8.	Menerima perintah pengunggahan konten media sosial JDIH dan memerintahkan pengunggahan konten kepada admin					Lembar disposisi	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	
							<img alt="Flowchart showing	