



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NIAS SELATAN
NOMOR 18 TAHUN 2026

TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA
SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan akses informasi hukum secara tertib, terpadu, dan berkesinambungan, serta pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan tentang Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 218);
5. 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);
6. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana 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);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan

Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan Nomor 14 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Konten Pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Teluk Dalam

Pada Tanggal : 4 Mei 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NIAS SELATAN

ttd.

HUBERTUS MANAO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NIAS SELATAN

Sekretaris,



Hubertus Manao



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NIAS SELATAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA
SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2026
Tanggal 4 Mei 2026

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 Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Konten pada Media Sosial Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nias Selatan;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin 2 (dua) kali setahun/semester;
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; dan
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Teluk Dalam

Pada Tanggal : 4 Mei 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NIAS SELATAN


Ttd.

HUBERTUS MANAO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NIAS SELATAN
Sekretaris,


Hubertus Manao



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN	Nomor SOP	:	18 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	:	4 Mei 2026
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN ttd. HUBERTUS MANAO
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Komor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 Palayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 6. 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 dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Media Sosial dan Tim Media Sosial); 2. Memahami Pengoperasian pmutakhiran media sosial (PengelolaMedia Sosial); 3. Memahami desain grafis dan desain audio visual. 		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan <i>Internet</i>; 2. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, dah <i>Scanner</i>; 		

	Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	3. Kamera; 4. <i>Handphone</i>
2.	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;	5. ATK.
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang data Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan Dokumen elektronik (<i>softcopy</i>)

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NIAS SELATAN**

No	TAHAPAN KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		Pelaksana Redaksi	Anggota/ Staf Redaksi	Pimpinan Redaksi/ Wakil Pemred	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A.	Foto/Video kegiatan disertai <i>caption</i> pendek							
1	Pelaksana menyiapkan dokumentasi kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan.	MULAI		YA		Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, <i>caption</i> , ATK	15 menit	Bahan konten disiapkan dihari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan
2	Foto dan atau video, narasi dan <i>caption</i> diperiksa oleh pimpinan redaksi/wakil pimpinan redaksi.		TIDAK	◇		Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, <i>caption</i> , ATK	15 menit	Bahan konten disiapkan dihari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan
3	Pelaksana menerima foto dan/atau video, narasi dan konsep <i>caption</i> kepada anggota dan staf redaksi untuk diolah menjadi konten yang siap unggah.					Dokumentasi (berupa foto dan/atau video), narasi berita, <i>caption</i> , ATK	15 menit	
4	Pelaksana memberikan foto, dan/atau video, narasi dan konsep <i>caption</i> kepada anggota dan staf redaksi untuk diolah menjadi konten yang siap unggah.					Bahan konten (foto dan <i>Caption</i>), Komputer, Printer	1 jam	Rancangan/ <i>draft</i> Konten
5	Anggota/Stafredaksi menyampaikan rancangan/ <i>draft</i> konten kepada pelaksana untuk disempurnakan.					<i>Draft</i> Konten	15 menit	
6	Pelaksana menyempurnakan konten berita/ kegiatan dan menyampaikan kepada pimpinan redaksi untuk dikoreksi.			◇		<i>Draft</i> Konten	15 menit	
7	Pimpinan redaksi memberikan persetujuan untuk diunggah.			◇		Konten Final	15 menit	Perstujuan konten final dan perintah unggah diberikan pada hari yang sama
8	Admin media spsial melakukan pnggah konten dan menyampaikan tautan hasil unggah kepada pimpinan.				SELESAI	Konten Final, Komputer, Internet	15 menit	Konten final tayang di hari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan

No	TAHAPAN KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		Pelaksana Redaksi	Anggota/ Staf Redaksi	Pimpinan Redaksi/ Wakil Pemred	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
B.	Informasi mengenai adanya pengumuman (berupa produk hukum baru)							
1	Pelaksana membuat konsep caption berisi informasi mengenai adanya pengumuman dan tautan pengumuman di laman resmi web JDIH KPU Kabupaten Nias Selatan	MULAI				ATK, Produk hukum (Peraturan KPU, SK, BA, SE, Surat Dinas), Komputer	30 menit	Konsep konten dibuat di hari yang samt dengan adanya pengumuman
2	Konsep disampaikan kepada pimpinan redaksi/wakil pemred dalam hal ini untuk melakukan koreksi		TIDAK			Draft Konten	15 menit	Draft Konten
3	Pimpinan redaksi melakukan persetujuan terhadap konten			YA		Draft Konten	15 menit	Konten yang telah disetujui
4	Pimpinan redaksi memerintahkan pelaksana untuk pengunggahan					Konten Final	10 menit	Konten Final
5	Pelaksana memberikan perintah pengunggahan kepada admin medsos dan menyampaikan tautan kepada pimpinan				SELESAI	Konten Final	15 menit	Tayang di hari yang sama dengan adanya pengumuman, PKPU,SK, SE, BA dan Surat Dinas

No	TAHAPAN KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		Pelaksana Redaksi	Anggota/ Staf Redaksi	Pimpinan Redaksi/ Wakil Pemred	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
C.	Edukasi kepemiluan/ Non Kepemiluan dan Non Edukasi							
1	Pimpinan Redaksi/wapemred memerintahkan pelaksana membuat konsep konten (edukasi/non edukasi)			MULAI		Disposisi, materi/data	10 menit	Diposisi
2	Pelaksana membuat konten (edukasi/non edukasi)					Disposisi, Materi/data, ATK, Jomputer, Printer	20 menit	Konsep/ draft konten
3	Konsep edukasi diberikan kepada pimpinan redaksi/wapemred untuk dikoreksi					Konsep Konten	15 menit	Konsep/ draft konten
4	Pelaksana menerima koreksi dan melanjutkan kepada staf redaksi untuk membuat konten yang di inginkan			YA		Konsep/ draft perbaikan	15 menit	Konsep/ draft konten yang telah diperbaiki
5	Staf/anggota redaksi membuat konten (edukasi/non edukasi)					Konsep Konten	25 menit	Konten
6	Staf/anggota redaksi menyerahkan kepada pelaksana untuk dimintakan koreksi					Konsep Konten	10 menit	Konten
7	Pelaksana menyerahkan konten untuk dikoreksi final kepada pimpinan redaksi/wapemred					Konsep Konten	10 menit	Konten Final
8	Pimpinan redaksi/wapemred memerintahkan kepada admin medsos untuk mengunggah konten final dan menyampaikan tautan hasil unggah kepada pimpinan			YA	SELESAI	Konten Final	10 menit	

No	TAHAPAN KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		Pelaksana Redaksi	Anggota/ Staf Redaksi	Pimpinan Redaksi/ Wakil Pemred	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
D.	Komentar dan Pertanyaan di Media Sosial							
1	Admin media sosial melaporkan adanya komentar yang perlu ditanggapi				MULAI	Laporan (komentar yang perlu ditanggapi)	15 menit	Laporan
2	Pemimpin redaksi menerima respon untuk menanggapi komentar dan memerintahkan untuk melakukan koreksi kepada pelaksana					Laporan (komentar yang perlu ditanggapi)	10 menit	Tanggapan/koreksi
3	Pelaksana membuat <i>draft</i> /konsep narasi respon					<i>Draft</i> respon	15 menit	<i>Draft</i> konten/konsep narasi respon
4	Pelaksana menyerahkan <i>draft</i> /konsep narasi respon kepada pemimpin redaksi untuk dikoreksi		TIDAK			<i>Draft</i> konten/konsep narasi respon	15 menit	Konten/narasi respon final
5	Pemimpin redaksi memerintahkan admin medsos untuk melakukan unggahan narasi respon			YA	SELESAI	Konten Final	15 menit	Konten tayang (tayang di hari yang sama dengan disampaikannya komentar/ pertanyaan)

No	TAHAPAN KEGIATAN	TIM TEKNIS				MUTU BAKU		
		Pelaksana Redaksi	Anggota/ Staf Redaksi	Pimpinan Redaksi/ Wakil Pemred	Admin Medsos	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
E.	Penghapusan Atau Pengarsipan Konten di Media Sosial							
1	Perintah Pimpinan redaksi/ wapemred untuk menghapus/ mengarsipkan konten			MULAI		Konten final	15 menit	Disposisi
2	Perintahkan pelaksana untuk menghapus/ mengarsipkan konten					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Perintahkan Operator Media Sosial JDIH untuk menghapus/ mengarsipkan konten					Disposisi	15 menit	Terhapus (dilakukan dihari yang sama dengan perintah penghapusan/ pengarsipan)

Ditetapkan di : Teluk Dalam

Pada Tanggal : 4 Mei 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NIAS SELATAN

ttd.

HUBERTUS MANAO

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN NIAS SELATAN
 Sekretaris.



Hubertus Manao