

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN/PENGUNGGAHAN INFORMASI
MELALUI *WEBSITE* DAN MEDIA SOSIAL
KPU KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
NOMOR: 06 TAHUN 2022
TANGGAL 5 JANUARI 2022

JAKARTA

2022

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada Tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,



MUH. DOUGLAS A. ONDANG





**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU**

Nomor SOP	: 06 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2022
Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU,  MUH. DOUGLAS A. ONDANG 197011292008111001
Nama SOP	: PENERBITAN/PENGUNGGAHAN INFORMASI MELALUI <i>WEBSITE</i> DAN MEDIA SOSIAL KPU KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi untuk media sosial dan kemampuan dasar jurnalistik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2. Dapat bekerja sama dan bekerja dibawah tekanan.
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Disposisi/Surat Tembusan/Surat Permohonan;
	2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;
	3. Kamera;
	4. Jaringan Internet.
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>).

**FLOWCHART PENERBITAN/PENGUNGGAHAN MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
KPU KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Ketua Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubbag untuk menerbitkan bahan informasi melalui <i>website</i> dan atau media sosial KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu.			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">MULAI</div>	Nota Dinas/Surat Tembusan/Surat Permohonan/Disposisi	10 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	Permohonan penerbitan informasi dapat melalui Nota Dinas/Surat Permohonan/Disposisi
2.	Memerintahkan fungsional umum/Tim Penulis Artikel <i>Website</i> / Media Sosial untuk menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Sub Bagian.		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Disposisi dan Bahan Informasi	5 Menit	Disposisi dan Bahan Informasi	
3.	Menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Sub Bagian.	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Bahan Informasi	5 Jam	Konsep Informasi	Lamanya waktu menyiapkan dan mengolah bahan informasi tergantung dari Bahan Informasi yang akan diterbitkan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Ketua Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	<p>Kepala Sub Bagian memeriksa bahan Informasi dengan memastikan:</p> <p>a. Memeriksa kebenaran bahan informasi;</p> <p>b. Mengkonfirmasi hal-hal yang diperlukan kepada narasumber terkait;</p> <p>c. Memperbaiki dan melengkapi kalimat pada bahan informasi dimaksud kemudian menyerahkan kepada Ketua Divisi.</p>				Konsep Informasi	1 Jam	Nota Dinas dan Konsep Informasi	Bahan Informasi dapat berupa: Peraturan; Surat Edaran; Laporan Keuangan; Juknis/Juklak; Pengumuman dan Berita KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu
5.	<p>Memeriksa bahan informasi yang akan diterbitkan, jika telah sesuai akan diteruskan kepada Kasubbag, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.</p>		TIDAK		Konsep Informasi	1 Jam	Informasi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Sub Bagian	Ketua Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menyerahkan bahan informasi kepada <i>Web Admin website</i> dan atau media sosial untuk diunggah/diterbitkan dan didokumentasikan.				Informasi	5 Menit	Disposisi dan Informasi	
7.	<i>Web Admin website</i> dan atau media sosial melakukan pengunggahan/penerbitan berita ke dalam <i>website</i> dan atau media sosial KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu dan mendokumentasikannya.				Disposisi dan Informasi	30 Menit	Informasi, dokumentasi	Untuk Berita seputar KPU Kab. Adm. Kepulauan Seribu langsung diserahkan kepada <i>Web Admin</i> .

KPU KAB. ADM. KEPULAUAN SERIBU