



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 2 TAHUN 2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 KETUA KPU DIY D.I. YOGYAKARTA HAMDAN KURNIAWAN
NAMA SOP	: PEMBUATAN DAN PENAYANGAN MATERI DI MEDIA MASSA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;3. 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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 193);	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pengoperasian komputer (Pengelola Media Sosial dan Tim Media Sosial). Memahami2. pengoperasian pemutakhiran media sosial (Pengelola Media Sosial).3. Memahami desain grafis dan desain audio visual (Tim Media Sosial).
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP WEBSITE KPU DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan internet2. Modem, WIFI, dan router board3. Komputer4. Printer dan scanner5. UPS6. Kamera7. Laptop8. Voice recorder9. ATK10. Printer11. Handphone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak termutakhirkannya semua informasi yang harus diunggah di media sosial KPU DIY sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .

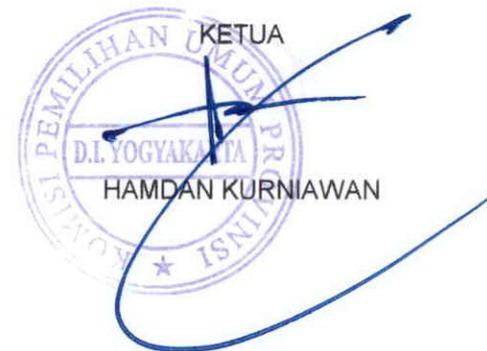
PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap bagian / sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan :
 - a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - b. 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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
 - c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
 - d. Perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.

2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka Pembuatan dan Penayangan Materi di Media Massa Tahun 2022.

Disahkan di Yogyakarta
Pada tanggal 3 Januari 2022

KETUA
HAMDAN KURNIAWAN



BAGAN ALUR PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL TEKNIS PEMBUATAN DAN PENAYANGAN MATERI DI MEDIA MASSA TAHUN 2022

No.	Kegiatan	PROSES PERSETUJUAN						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola media massa	Admin media massa	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM	Sekretaris	Ketua KPU DIY	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi, Menyerahkan soft copy konsep tersebut kepada Pengelola media massa								Disposisi Ketua/Sekretaris/Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM/Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat atau Hasil Rapat Pleno	5 Hari	Soft copy Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	Untuk pengumuman dan bahan sosialisasi disusun konsep sesuai jangka waktu yang tertuang dalam regulasi
2	Mencetak konsep yang telah dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> dan atau mengirimkan versi digital konsep untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat							Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	5 menit	Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi		
3	Melakukan koreksi konsep dan Meneruskan konsep kepada Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM untuk memperoleh persetujuan							Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi	30 menit	Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.		
4	Melakukan koreksi konsep dan Meneruskan konsep kepada Sekretaris untuk memperoleh persetujuan							Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	30 menit	Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM.		
5	Melakukan koreksi konsep dan Meneruskan konsep kepada Ketua untuk memperoleh persetujuan							Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi telah dikoreksi dan divalidasi oleh Admin dan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dan Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM	2 jam	Konsep Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, dan Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM dan Sekretaris		

No.	Kegiatan	PROSES PERSETUJUAN						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengampu Konsep (Tim Pelaksana Kegiatan)	Pengelola media massa	Admin media massa	Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM	Sekretaris	Ketua KPU DIY	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Ketua KPU DIY memvalidasi akhir konsep, selanjutnya konsep yang telah disetujui disampaikan ke Sekretaris								Konsep Pengumuman/Data/Dokumen tasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dan Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat	3 jam	Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua	
7	Hasil validasi akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM								Pengumuman/Data/Dokumen tasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua	5 menit	Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris	
8	Hasil validasi akhir konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat								Pengumuman/Data/Dokumen tasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris	5 menit	Artikel/Pengumuman/Regulasi/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM.	
9	Hasil validasi akhir <i>hardcopy</i> konsep yang telah disetujui selanjutnya disampaikan ke Web Admin								Pengumuman/Data/Dokumen tasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM	5 menit	Pengumuman/Data/Dokumentasi/Bahan Sosialisasi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM, dan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.	
10	Menayangkan materi di media massa								Materi yang telah dikoreksi dan divalidasi oleh Ketua, Sekretaris, Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM dan Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.	2 hari	Bahan materi tayang di media massa	

Yogyakarta, 3 Januari 2022

Ketua

Hamdan Kurniawan

