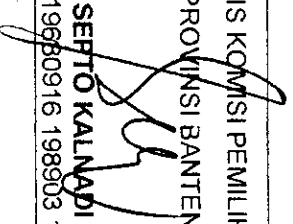



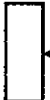






KOMISI PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilu2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Setjen KPU, Set KPU Prov, dan Set KPU Kab/Kota4. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Setjen KPU, Set KPU Prov dan Set KPU Kab/Kota	NOMOR SOP : 01 / SOP / 26.03.2 / Sdc - Rev / VIII / 2017
	TGL. PEMBUATAN : 07 Juli 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 07 Juli 2017
	DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN  SEPTO KALNADI NIP. 19680916 198903 1 010
NAMA SOP : PENERBITAN INFORMASI MELALUI WEBSITE KPU PROVINSI BANTEN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi web admin2. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik3. Dapat bekerja dalam frame waktu tertentu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Disposisi/ Surat Tembusan/Surat Permohonan2. Komputer/Printer/Scanner3. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Di simpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila Anggota KPU memberikan persetujuan tidak tepat waktu, maka berita/informasi akan tertunda di <i>upload</i> ke <i>Website</i> KPU dan berita menjadi tidak <i>up to date</i>	

1	Menugaskan Kasubag untuk menerima bahan Informasi melalui website KPU Provinsi Banten				Nota Dinas/Surat Tembusan/ Surat Permohonan /Disposisi	10 ment	Disposisi dan Bahan Informasi	Permohonan penerimaan informasi dapat melalui Nota Dinas/Surat Tembusan, Surat Permohonan dan Disposisi
2	Memerintahkan fungsional umum/Tim Penulis Artikel Website untuk menyiapkan dan mengolah bahan Informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian				Disposisi dan Bahan Informasi	5 ment	Disposisi dan Bahan Informasi	
3	Menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian				Bahan Informasi	5 jam	Konsep Informasi	Lama nya waktu menyapkan dan mengolah bahan Informasi tergantung dari Bahan Informasi yang akan diterbitkan
4	Kepala Sub Bagian memeriksa bahan Informasi dengan memastikan : a. Memeriksa kebenaran bahan informasi b. Mengkonfirmasi hal-hal yang diperlukan kepada narasumber terkait. c. Memperbaiki dan melengkapi kalimat pada bahan informasi dimaksud Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian.				Konsep Informasi	1 jam	Nota Dinas dan Konsep Informasi	Bahan Informasi dapat berupa : Peraturan, Surat Edaran, Laporan Keuangan, Juknis/Juklak, Pengumuman dan Berita KPU.
5	Memeriksa bahan Informasi yang akan diterbitkan, jika telah sesuai akan diteruskan kepada Kasubag, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag, untuk diperbaiki				Konsep Informasi	1 jam	Informasi	
6	Menyerahkan bahan informasi kepada Web Admin untuk di unggah/diterbitkan dan didokumentasikan.				Informasi	5 ment	Disposisi dan Informasi	
7	Web Admin melakukan pengunggahan/Penerbitan berita ke dalam website KPU dan mendokumentasikannya.				Disposisi dan Informasi	1 jam	Informasi, dokumentasi	Untuk Berita KPU langsung diserahkan kepada web Admin

IDENTIFIKASI SOP
PENERBITAN INFORMASI MELALUI WEBSITE KPU PROVINSI BANTEN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- Dasar Hukum : 1. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Setjen KPU, Set KPU Prov, dan Set KPU Kab/Kota
 2. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana pada Setjen KPU, Set KPU Prov dan Set KPU Kab/Kota
- Instansi : Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten
- Unit Kerja Eselon II : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten
- Unit Kerja Eselon III : Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas
- Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Teknis dan Hupmas

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu. • Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu (Peraturan KPU Nomor 4 tahun 2010) 	Menyiapkan Bahan Sosialisasi, Publikasi, dokumentasi dan Pemberitaan Informasi Pemilu	a) Peliputan Informasi Pemilu b) Pemberitaan Informasi Pemilu. c) Pendokumentasian Informasi Pemilu d) Penerbitan Informasi Pemilu.	a) Dokumentasi Foto atau Video mengenai Kegiatan KPU Provinsi Banten atau Ke Pemiluan.	Penyusunan	a) Pendokumentasian Foto atau Video kegiatan KPU Provinsi Banten/Kepemiluan.
b) Penerbitan Informasi Pemilu melalui Jurnal Suara KPU Provinsi Banten				Pembuatan dan Penyusunan	b) Penerbitan Informasi KPU Melalui Jurnal Suara KPU Provinsi Banten	
c) Penerbitan Informasi Pemilu melalui Web Site KPU Provinsi Banten.				Pelaksanaan	c) Penerbitan Informasi KPU Melalui Website KPU Provinsi Banten	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Penerbitan Informasi melalui Website KPU Provinsi Banten
2.	Jenis Kegiatan	:	Publikasi
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sekretaris KPU Provinsi Banten
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas
	Scope/ruang lingkup	:	KPU Provinsi Banten

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Informasi melalui Website KPU Provinsi Banten
Langkah Awal	:	Kepala Bagian Menugaskan Kepala Sub. Bagian untuk menerbitkan Informasi melalui website KPU Provinsi Banten
Langkah Utama	:	Kepala Sub. Bagian mengumpulkan, mengolah atau memperbaiki bahan informasi yang akan diterbitkan untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas
Langkah Akhir	:	Web Admin melakukan pengunggahan/Penerbitan berita ke dalam website KPU Provinsi Banten

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas menugaskan Kasubag untuk menerbitkan bahan Informasi melalui website KPU Provinsi Banten
Langkah Utama	:	2. Kepala Sub. Bagian Teknis dan Hupmas memerintahkan fungsional umum/tim Penulis artikel Website untuk menyiapkan dan mengolah bahan Informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian
		3. Fungsional Umum menyiapkan dan mengolah bahan informasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian Teknis dan Hupmas.
		4. Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas memeriksa bahan Informasi dengan memastikan : a. Memeriksa kebenaran bahan informasi b. Mengkonfirmasi hal-hal yang diperlukan kepada narasumber terkait. c. Memperbaiki dan melengkapi kalimat pada bahan informasi dimaksud Kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian.
		5. Kepala Bagian Teknis dan Hupmas memeriksa bahan Informasi yang akan diterbitkan, jika telah sesuai akan diteruskan kepada Kasubag, Teknis dan Hupmas, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag, Teknis dan Hupmas untuk diperbaiki.
		6. Kepala Sub. Bagian Teknis dan Hupmas menyerahkan bahan informasi kepada Web Admin untuk di unggah/diterbitkan dan didokumentasikan.
Langkah Akhir	:	7. Web Admin melakukan pengunggahan/Penerbitan berita ke dalam website KPU Provinsi Banten dan mendokumentasikannya.

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan di Sub bagian Teknis dan Hupmas KPU Provinsi Banten sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang

pada tanggal 07 Juli 2017

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN
SEKRETARIS,**



SEPTO KALNADI