



**KOTA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIN INFORMASI PUBLIK  
KPU KOTA YOGYAKARTA**

**2025**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA

Jl. Magelang No. 41 Yogyakarta

Telepon : (0274) 556916

Fax : (0274) 556915



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA YOGYAKARTA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA	<b>NOMOR SOP</b>	: 40 TAHUN 2025
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 25 April 2025
	<b>TGL REVISI</b>	: -
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 25 April 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA,  NOOR HARSYA ARYOSAMODRO
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Ko,isi pmiolihan Umum		1. Memiliki kemampuan dalam tata pembukuan 2. Memiliki kemampuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki Tata Krama
<b>KETERIKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengunggahan konten di Website 2. SOP Pengunggahan konten di Media Sosial		1. Komputer; 2. Formulir isian dokumentasi informasi 3. Telephone/HP 4. Jaringan Internet;
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Dicatat pada buku rekap informasi

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian 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 Yogyakarta

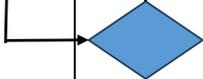
Pada tanggal 25 April 2025

KETUA



NOOR HARSYA ARYOSAMODRO

## BAGAN ALUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Keterangan	Pelaksana			Waktu Baku			Ket
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh sub bag pengampu sebagai mengelola informasi dan direkap di formulir daftar informasi publik				Draft Informasi Publik	tentatif	Draft Informasi	
2	Menyetujui daftar informasi publik yang di kumpulkan oleh petugas PPID				Draft Informasi Publik	tentatif	Draft Informasi	
3	Mengajukan daftar informasi publik ke atasan PPID				Daftar Informasi Publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasi informasi yang telah mendapatkan pengesahan				Daftar Informasi Publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	

Yogyakarta, 25 April 2025  
Ketua



Noor Harsya Aryosamodro



**KOTA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN KONTEN DI WEBSITE  
KPU KOTA YOGYAKARTA**

**2025**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA

Jl. Magelang No. 41 Yogyakarta

Telepon : (0274) 556916

Fax : (0274) 556915



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA YOGYAKARTA

<b>NOMOR SOP</b>	: 41 TAHUN 2024
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 25 April 2025
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 25 April 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA,  NOOR HARSYA ARYOSAMODRO
<b>NAMA SOP</b>	: Pengungkahan Konten di Website

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
2. Memahami secara teknis tentang media
3. Memahami karakteristik Stakeholder
4. Memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi

**KETERIKATAN**

1. SOP Podcast
2. SOP Pengungkahan Konten di Media Sosial

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer
3. Telephone/HP
4. Jaringan Internet;

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai arsip/dokumen

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian 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 Yogyakarta

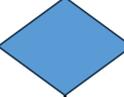
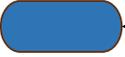
Pada tanggal 25 April 2025

KETUA



NOOR HARSYA ARYOSAMODRO

## BAGAN ALUR SOP PENGUNGGAHAN KONTEN DI WEBSITE

No	Keterangan	Divisi Pelaksana/Subbag Pelaksana Kegiatan	Subbag Parmas	Pelaksana		Waktu Baku			Ket
				Admin Medsos	Dewan Redaksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan materi/bahan Sosialisasi yang akan diunggah ke website					Video, Foto, Hasil Kegiatan	Hari H berlangsungnya kegiatan	Draft Konten	
2	Melakukan verifikasi bahan materi sosialisasi yang akan diunggah dan memerintahkan operator website untuk mengunggah di Dewan Redaksi					draft konten	H+1 setelah berlangsungnya kegiatan	Konten yang telah di verifikasi	
3	Operator Website mengunggah ke Dewan Redaksi untuk minta persetujuan					Konten yang telah di verifikasi	2 Jam	tanggapan baik tertulis ataupun melalui dewan redaksi	
4	Mengunggah konteni yang sudah disetujui ke Website					Dokumentasi, Narasi berita, Caption Kegiatan	H+1 setelah berlangsungnya kegiatan	Hasil unggah konten	

Yogyakarta, 25 April 2025  
Ketua

  
 Noor Harsya Aryosamodro



**KOTA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNGGAHAN KONTEN DI MEDIA SOSIAL  
KPU KOTA YOGYAKARTA**

**2025**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA

Jl. Magelang No. 41 Yogyakarta

Telepon : (0274) 556916

Fax : (0274) 556915



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	: 11 TAHUN 2024
TGL PEMBUATAN	: 11 April 2025
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 11 April 2025
DISAHKAN OLEH	KETUA, 
NAMA SOP	: Pengunggahan Konten di Media Sosial

 NOOR HARSYA ARYOSAMODRO

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami secara teknis tentang media</li> <li>3. Memahami karakteristik Stakeholder</li> <li>4. Memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi</li> </ol>
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Podcast	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Telephone/HP</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai arsip/dokumen

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian 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 Yogyakarta

Pada tanggal 11 April 2025

 KETUA  
KOTA  
YOGYAKARTA  
MOOR HARSYA ARYOSAMODRO

## BAGAN ALUR SOP PENGUNGGAHAN KONTEN DI MEDIA SOSIAL

No	Keterangan	Pelaksana				Waktu Baku			Ket
		Divisi Pelaksana/Subbag Pelaksana Kegiatan	Subbag Parmas	Admin Medsos	Dewan Redaksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan materi/bahan Sosialisasi yang akan diunggah ke media sosial	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 -- Tidak --&gt; Step1     Step2 -- Ya --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step3 -- Tidak --&gt; Step2     Step4 --&gt; End([End])             </pre>				Video, Foto, Hasil Kegiatan	Hari H berlangsungnya kegiatan	Draft Konten	
2	Melakukan verifikasi bahan materi sosialisasi yang akan diunggah dan memerintahkan Admin Medsos untuk mengunggah di Dewan Redaksi					draft konten	H+1 setelah berlangsungnya kegiatan	Konten yang telah di verifikasi	
3	Mengunggah ke Dewan Redaksi untuk minta persetujuan					Konten yang telah di verifikasi	2 Jam	tanggapan baik tertulis ataupun melalui dewan redaksi	
4	Mengunggah konteni yang sudah disetujui ke Medsos					Dokumentasi, Narasi berita, Caption Kegiatan	H+1 setelah berlangsungnya kegiatan	Hasil unggah konten	

Yogyakarta, 11 April 2025  
 Ketua  
  
 Noor Harwa Aryosamodro

