



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAMAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT

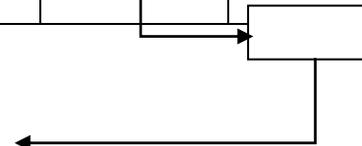
2025

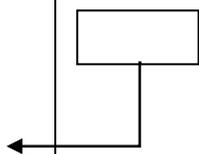
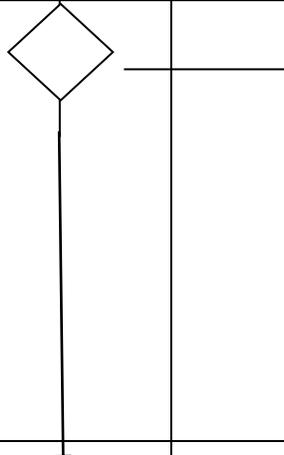
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751-446654

 <p>KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	NOMOR SOP	NOMOR 20 TAHUN 2025
	TGL PEMBUATAN:	14 MARET 2023
	TGL REVISI:	6 MEI 2025
	TGL EFEKTIF:	6 MEI 2025
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p>IRZAL ZAMZAMI 19740310 199303 1 002</p>	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT PENGELOLAAN WEBSITE	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyusunan daftar informasi publik Kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan Menguasai komputer dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP JDIH SOP PPID SOP Pengelolaan Media Sosial 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan jaringan internet Kamera Recorder Komputer Tablet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas pengelolaan website		Rekapitulasi Postingan/konten website setiap bulan dan jumlah pembaca

ALUR PENGELOLAAN WEBSITE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pendukung		
		Penanggung Jawab Pemimpin Redaksi/ Wakil Pemimpin Redaksi	Koordinator Liputan	Redaktur Pelaksana	Tim Peliputan	Tim Pasca Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung Jawab, Tim Redaksi memproyeksi	MULAI ↓					Materi publikasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy		Lembar disposisi
2	Menerima disposisi dari PPID pembantu untuk publikasi informasi meneruskan kepada sekretariat	□					ATK, lembar disposisi		Lembar disposisi
3	Menerima disposisi dari sekretaris untuk menyusun materi publikasi kegiatan			□			ATK, lembar disposisi		Lembar disposisi, materi publikasi
4	Menugaskan staf sekretariat untuk menyusun materi kegiatan yang akan dipublikasikan				□		Komputer, Internet		materi publikasi
5	Membuat materi publikasi					□	Materi		materi



	kegiatan dan menyerahkan kepada sekretaris untuk dikoreksi						Publikasi		publikasi terkoreksi
6	Menyerahkan materi publikasi terkoreksi kepada bagian pengolahan data dan klasifikasi informasi untuk diverifikasi						Materi Publikasi, Komputer		materi publikasi terkoreksi
7	Memverifikasi materi publikasi yang akan dimuat di website dan media sosial lainnya. Apabila masih ada materi yang harus diperbaiki, materi diserahkan kembali kepada sekretaris. Apabila disetujui maka materi publikasi dapat ditayangkan di website atau media sosial lainnya oleh sekretaris						Materi Publikasi, Komputer		materi publikasi terverifikasi
8	Memerintahkan kepada staf sekretariat untuk menayangkan materi publikasi pada website dan media sosial lainnya						Materi publikasi, komputer dan internet		Informasi di website dan media sosial