



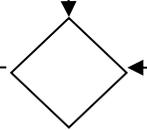
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL

2025

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

 <p style="text-align: center;"><b>KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	NOMOR SOP	Nomor 21 Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN:	14 MARET 2023
	TGL REVISI:	6 MEI 2025
	TGL EFEKTIF:	6 MEI 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>IRZAL ZAMZAMI</u> 19740310 199303 1 002</p>
NAMA SOP	ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi humas KPU</li> <li>Memahami aturan terkait media sosial pemerintah dan media sosial KPU</li> <li>Menguasai aplikasi terkait pembuatan konten</li> <li>Mampu membuat caption/ deskripsi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Website</li> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Komputer, Kamera, Smart Phone</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Konten harus sesuai dengan kebutuhan dan valid		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

## ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pendukung		
		Tim Pelaksana	Admin Medsos	Wakil Pimpinan Redaksi	Pimpinan Redaksi	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumentasi kegiatan beserta narasi maupun konten lainnya dalam bentuk video, infografis dan lainnya						<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentasi minimal 4</li> <li>○ Narasi berita</li> <li>○ Caption kegiatan</li> </ul>	Hari H setelah kegiatan berlangsung, maksimal 1 (satu) hari sesudahnya	Register dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil dokumentasi kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana						<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hasil dokumentasi</li> </ul>	H +1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	Mengontrol dan mengoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hasil dokumentasi</li> </ul>	H +1 setelah pengumpulan dokumentasi dan	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan

								konten	
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan diunggah di media sosial					o Hasil dokumentasi	H +1 setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan	
5	Mengunggah konten ke berbagai platform media sosial KPU Provinsi Sumatera Barat					o Konten media sosial	H +1 setelah kegiatan berlangsung	Rekapitulasi Konte Media Sosial	

|||