



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NOMOR 10 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN WEBSITE KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

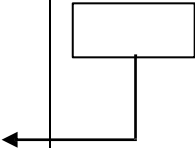
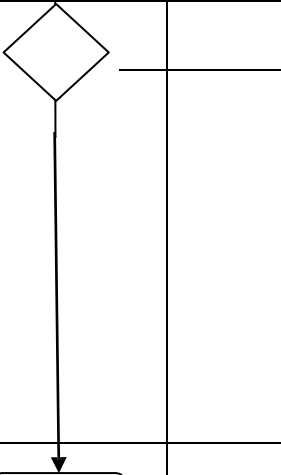
2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT  
JL. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366  
Telp. 0852-7251-1588

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN PASAMAN BARAT</p></div>                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP      | NOMOR 10 TAHUN 2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL PEMBUATAN: | 20 Juni 2025                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL REVISI:    | 20 Juni 2025                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL EFEKTIF:   | 20 Juni 2025                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH  | <div><div>Sekretaris<br/>KPU Kabupaten Pasaman Barat</div><div><p>NIP. 196710111997031001</p></div></div>                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NAMA SOP       | STANDAR OPERASIONAL<br>PROSEDUR TERKAIT<br>PENGELOLAAN WEBSITE                                                                                                                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                          |
| <div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>3. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div> |                | <div>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi penyusunan daftar informasi publik</div> <div>2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</div> <div>3. Menguasai komputer dan internet</div> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                         |
| <div>1. SOP JDIH</div> <div>2. SOP PPID</div> <div>3. SOP Pengelolaan Media Sosial</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                | <div>1. Komputer dengan jaringan internet</div> <div>2. Kamera</div> <div>3. Recorder</div> <div>4. Komputer Tablet</div>                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                       |
| 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<br>Pemimpin Redaksi/<br>Wakil Pemimpin Redaksi | Koordinator Liputan | Redaktur Pelaksana | Tim Peliputan | Tim Pasca Produksi | Kelengkapan                                          | Waktu | Output                             |
| 1   | Penanggung Jawab,<br>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 |

## PENGESAHAN

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

Simpang Empat, 20 Juni 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pasaman Barat

