



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA MEDIA SOSIAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola informasi publik yang transparan, akuntabel, dan terintegrasi, serta sebagai panduan dalam mendokumentasikan, dan menyebarkan informasi melalui media sosial, di pandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Informasi dan Dokumentasi pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Informasi dan Dokumentasi pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026.
- Mengi : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan

Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA MEDIA SOSIAL KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Informasi dan Dokumentasi pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Informasi dan Dokumentasi pada Media Sosial Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Publikasi Informasi dan Dokumentasi pada Media Sosial meliputi:
1. SOP Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi
 2. SOP Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara
 3. SOP Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi
 4. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA MEDIA SOSIAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA MEDIA SOSIAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

NO.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	39 Tahun 2026	SOP Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi	SOP Rutin
2.	40 Tahun 2026	SOP Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara	SOP Rutin
3.	41 Tahun 2026	SOP Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi	SOP Rutin
4.	42 Tahun 2026	SOP Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

No. SOP	30 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	04 Februari 2026
Tgl Revisi	03 Februari 2026
Tgl Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara HAYU WANDY P.
Nama SOP	Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi

SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami konsep manajemen konten 2. Memahami kombinasi antara strategi, kreativitas, dan pemahaman data.
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara 2. SOP Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Editing Grafis (Corel Draw, Photoshop) 3 Aplikasi Editing Video (Windows Movie Maker) 4 Aplikasi Editing Audio (VoxBox)
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Publik tidak dapat menerima materi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Informasi dalam bentuk Grafis tentang Tahapan Pemilu, Pemilihan dan Tahapan Non Pemilihan	Disimpan sebagai data Softcopy di Penyimpanan pada komputer/laptop

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Humas	Kasubag Parmas dan SDM	Pimpinan dan Pejabat KPU Kabupaten Luwu Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menetapkan materi / Konten Kegiatan dan informasi				Materi Konten	± 5 Menit	Tersedianya Usulan/isi materi konten	konten yang bersifat Khusus wajib di plenokan oleh Komisioner Kabupaten Luwu Utara
2.	Tim Humas mengolah, membuat dan mengubah konten Kegiatan dan informasi sesuai dengan usulan/isi matri yang diterima				Materi Konten, Komputer/Laptop	± 120 Menit	Tersedianya Draft Konten	Pembuatan Konten Video Grafis membutuhkan waktu sesuai tingkat kesulitan isi materi yang akan dibuat ± 2 -3 hari
3.	Tim Humas memberikan Draft Konten Kegiatan dan informasi, kepada pimpinan terkait untuk di koreksi				Softcopy Draft Konten	± 1 Hari	Tersedianya Draft Konten	
4.	Kasubag, Sekretaris, Anggota dan Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara mengoreksi atau menyetujui Draft Konten				Softcopy Draft Konten	± 2 Hari	Tersedianya Draft Konten/ Hasil Koreksi	
5.	Tim Humas mengolah dan mengubah Draft Konten berdasarkan hasil koreksi yang diterima, lalu memberikan hasil perubahan Draft Konten Kegiatan dan informasi kepada Pimpinan dan Pejabat KPU Kabupaten Luwu Utara atau menerima hasil persetujuan Konten				Softcopy Draft Konten Hasil Perbaikan	± 90 Menit	Tersedianya Draft Konten/ Hasil Perbaikan/ Persetujuan Konten	Perubahan Hasil Koreksi Konten Video Grafis membutuhkan waktu sesuai dengan tingkat kesulitan isi materi yang dikoreksi ± 1 hari
6.	Admin Media Sosial menyiapkan Konten Kegiatan dan informasi yang akan dipublikasi				Komputer / Laptop	± 7 Hari	Konten kegiatan	

- Keterangan Gambar :
- 1 = Awal / Akhir Proses
 - 2 = Proses
 - 3 = Dokumen Hardcopy/Softcopy
 - 4 = Pengambil Keputusan
 - 5 = Alur Proses
 - 6 = Alur Proses Perbaikan

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA	No. SOP	40 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	04 Februari 2026
	Tgl Revisi	03 Februari 2026
	Tgl Efektif	04 Februari 2026
SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan Oleh	 HAYU VANDY P
	Nama SOP	Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Aturan yang Relevan dengan Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami aturan tentang hak cipta 3. Memberi Respon terhadap Tanggapan Masyarakat secara Profesional dan Etis
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi 2. SOP Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop/Handphone 2. Media Sosial (facebook, Instagram, Youtube, Tiktok)
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Publik tidak mendapatkan Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara terkait perkembangan Tahapan Pemilu, Pemilihan dan Tahapan Non Pemilihan di Kabupaten Luwu Utara	Pencatatan/Pendataan Disimpan sebagai data Softcopy di Penyimpanan pada komputer/laptop dan Data Digital di Media Sosial dan Website

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Pejabat	Admin Media Sosial dan Website	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Admin media sosial menyiapkan konten kegiatan dan informasi yang telah disetujui oleh pimpinan			Handphone dan/atau Komputer/Laptop	± 10 Menit	Tersedianya bahan konten kegiatan dan informasi yang akan dipublikasikan
2.	Admin media sosial mempublikasikan konten kegiatan dan informasi			Handphone dan/atau Komputer/Laptop	± 30 Menit	Tersedianya bahan konten kegiatan dan informasi yang akan dipublikasikan
3.	Admin Media Sosial membuat rekapitulasi Daftar Isian Konten Kegiatan dan informasi yang telah dipublikasikan		 	Komputer/Laptop	± 10 Menit	Arsip kegiatan dan informasi

Keterangan Gambar :

1. Awal / Akhir Proses
2. Prose
3. Dokumen HardCopy/Soft Copy
4. Pengambilan Keputusan
5. Alur Proses





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

No. SOP	: 41 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	: 04 Februari 2026
Tgl Revisi	: 03 Februari 2026
Tgl Efektif	: 04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara HAYU VANDY P.
Nama SOP	: Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami etika dan regulasi penulisan informasi 2. Memahami Pola Penulisan Informasi yang meliputi 5W+1H dan piramida terbalik 3. Memiliki Komitmen Objektif dalam Penulisan Informasi
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi 2. SOP Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara 3. SOP Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan	1. Komputer/Laptop 2. Hand phone
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, publik tidak menerima rilis berita, rilis pengumuman dan rilis siaran pers terkait informasi-informasi yang disampaikan oleh KPU Kabupaten Luwu Utara kepada Masyarakat	Disimpan sebagai data Softcopy di Penyimpanan pada komputer/laptop

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Group WhatsApp / Platform Media	Tim Humas	Sekretaris dan Kepala Sub Bagian	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Luwu Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Sub Bagian memberikan informasi dari sub bagiannya masing-masing terkait kegiatan atau tahapan yang membutuhkan publikasi/pengumuman/siaran pers di media resmi KPU Kabupaten Luwu Utara serta Mendokumentasikan setiap kegiatan di masing-masing sub bagiannya dengan mengisi template publikasi berita dan mengirimkan melalui grup whatsapp "Kegiatan KPU Luwu Utara"					Handphone, Komputer/ Laptop	± 15 Menit	Informasi Kegiatan	Template Publikasi Berita memuat 5W1H yakni Nama Kegiatan, Siapa yang mengikuti kegiatan, tujuan dari pelaksanaan kegiatan; kapan pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan kegiatan dan uraian singkat pelaksanaan kegiatan
2.	Tim Humas menerima informasi dan dokumentasi kegiatan atau tahapan yang membutuhkan publikasi/pengumuman/siaran pers di media resmi KPU Kabupaten Luwu Utara melalui Group WhatsApp "Kegiatan KPU Luwu Utara" sesuai dengan template publikasi berita					Handphone, Komputer/ Laptop	± 15 Menit	Template Publikasi Berita dan Dokumentasi Kegiatan	Dokumentasi kegiatan yang dikirimkan minimal 5 dan maksimal 10 Foto Kegiatan dengan resolusi yang baik dan tidak menggunakan foto maps. Dokumentasi harus menampilkan gambar peserta yang hadir, spanduk /
3.	Tim Humas mengolah informasi kegiatan dan dokumentasi serta bahan pengumuman dan/atau bahan siaran pers dari masing-masing Kepala Sub Bagian					Handphone, Komputer/ Laptop	± 3 Jam	Tersedianya Draft bahan berita, pengumuman dan siaran pers	
4.	Tim Humas memberikan Draft Rilis berita, Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers kepada Kasubag Parmas dan SDM					Draft Softcopy/ hardcopy	± 5 Menit	Tersedianya Draft berita, pengumuman dan siaran pers	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Group WhatsApp / Platform Media	Tim Humas	Sekretaris dan Kepala Sub Bagian	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Luwu Utara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Kasubag Parmas dan SDM mengoreksi Draft Rilis berita, Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers dengan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian yang membidangi masing-masing, lalu memberikan kepada Tim Humas hasil koreksi draft rilis berita dan/atau menyetujui rilis berita dengan membubuhkan paraf					Draft hardcopy	± 15 Menit	Tersedianya hasil koreksi draft rilis berita dan Persetujuan Rilis Berita	
6.	Kasubag Parmas dan SDM mengoreksi dan memberikan Draft Rilis berita, Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Luwu Utara untuk mendapat persetujuan					Draft Softcopy/ hardcopy	± 15 Menit	Tersedianya dan terkoreksinya draft Pengumuman dan siaran pers	
7.	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Luwu Utara mengoreksi Draft Rilis berita, Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers, lalu memberikan hasil koreksi dan/atau persetujuan Draft Rilis Pengumuman dan/atau Draft Rilis Siaran Pers kepada Kasubag Parmas dan SDM					Draft Softcopy/ hardcopy	± 30 Menit	Tersedianya dan terkoreksinya draft Pengumuman dan siaran pers	
8.	Kasubag Parmas dan SDM menerima hasil koreksi dan/atau persetujuan Draft Rilis berita, Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers dari Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Luwu Utara					Draft Softcopy/ hardcopy	± 5 Menit	Tersedianya dan terkoreksinya draft Pengumuman dan siaran pers	
9.	Kasubag Parmas dan SDM memberikan hasil koreksi dan/atau Persetujuan Draft Rilis Pengumuman dan/atau Draft Rilis Siaran Pers kepada Tim Humas					Draft Softcopy/ hardcopy	± 5 Menit	Tersedianya dan terkoreksinya draft Pengumuman dan siaran pers	
10.	Tim Humas menerima hasil Persetujuan Draft Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers					Softcopy/ hardcopy	± 5 Menit	Tersedianya Draft Pengumuman dan Siaran Pers Hasil Perbaikan	
11.	Tim Humas Merilis Berita, Pengumuman dan/atau Siaran Pers yang telah disetujui melalui media sosial resmi KPU Kabupaten Luwu Utara					Komputer/ Laptop, softcopy/ hardcopy, Media Sosial, Website	± 15 Menit	Tersedianya Pengumuman dan Siaran Pers Hasil Perbaikan atau Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers yang telah disetujui	
12.	Tim Humas mengarsipkan File/Dokumentasi Berita, Pengumuman dan/atau Siaran Pers.					Komputer/ Laptop, softcopy/ hardcopy, Media Sosial, Website	± 15 Menit	Tersedianya Arsip Pengumuman dan Siaran Pers Hasil Perbaikan atau Rilis Pengumuman dan/atau Rilis Siaran Pers yang telah disetujui	

Keterangan Gambar :

1

= Awal / Akhir Proses

2

= Proses

3

= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4

= Pengambil Keputusan

5

= Alur Proses

6

= Alur Proses Perbaikan

www.kab-luwuutara.kpu.go.id
[KPU Kab. Luwu Utara](#)
[humaskpututra](#)
[@kpu_lutra](#)
[kpu lutra](#)

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA					No. SOP42 Tahun 2026		
					Tgl Pembuatan04 Februari 2026		
					Tgl Revisi03 Februari 2026		
					Tgl Efektif04 Februari 2026		
					Disahkan Oleh  Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara MAYU VANDY P.		
SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA					Nama SOPPengelolaan Dokumentasi Kegiatan		
DASAR HUKUM :					KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;					1. Memiliki Kompetensi Photography		
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;					2. Memiliki Keterampilan Editing		
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;					3. Mampu mengoperasikan kamera dan alat perekam		
Keterangan					Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pembuatan Konten Kegiatan dan Informasi					1. Komputer/Laptop		
2. SOP Publikasi Informasi melalui Media Sosial KPU Kabupaten Luwu Utara					2. Kamera		
3. SOP Penyusunan Rilis Kegiatan dan Informasi					3. Handycam		
					4. Hardisk		
Peringatan					Pencatatan/Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat data dukungan terkait publikasi informasi kepada publik melalui Media Sosial serta data dukungan untuk Laporan Kegiatan					Disimpan sebagai Data Manual dan Digital		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Group WhatsApp	TIM HUMAS	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Tim Humas menerima informasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Luwu Utara melalui Group WhatsApp "Kegiatan KPU Luwu Utara"				Undangan/Informasi perihal Hari, Tanggal, Waktu dan tempat Pelaksanaan Kegiatan	H-1 Kegiatan	Tersedianya Informasi terkait Hari, Tanggal, Waktu dan Tempat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian	- Anggota Group WhatsApp terdiri dari Kasubag Parmas dan SDM serta staf perwakilan dari Sub Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Luwu Utara yang memiliki tugas untuk memberikan informasi terkait hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan di sub bagian masing-masing - Jika kegiatan direncanakan dan dilaksanakan pada hari yang sama, informasi pelaksanaan kegiatan disampaikan melalui Group WhatsApp paling lambat 1 (satu) jam sebelum kegiatan dilaksanakan
2.	Tim Humas mempersiapkan kelengkapan serta kesiapan peralatan dokumentasi kegiatan				kamera, Baterai Kamera, Memori Penyimpanan kamera	H-1 Kegiatan	Tersedianya alat pendukung dokumentasi kegiatan yang layak	
3.	Tim Humas mendokumentasikan kegiatan KPU Kabupaten Luwu Utara				Kamera	Hari H Kegiatan	Terdokumenta sinya Kegiatan	
4.	Staf pada Sub Bagian sebagai pelaksana kegiatan, mendokumentasikan kegiatan				Kamera pada Handphone Staf Sub Bagian Pelaksana Kegiatan	Hari H Kegiatan	Terdokumenta sinya Kegiatan	Apabila Tim Humas tidak dapat mengikuti kegiatan yang dilaksanakan diluar Kabupaten Luwu Utara, maka dokumentasi kegiatan diambil alih oleh staf pada masing-masing Sub Bagian pelaksana kegiatan
5.	Staf pada Sub Bagian sebagai Pelaksana Kegiatan, mengirim hasil dokumentasi kegiatan melalui Group WhatsApp "Kegiatan KPU Luwu Utara"				Handphone, Dokumentasi Kegiatan	Hari H Kegiatan	Terdokumenta sinya Kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Group WhatsApp	TIM HUMAS	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Tim Humas mengarsipkan hasil dokumentasi kegiatan secara manual dan digital				Komputer/Laptop dan Google Drive	± 10 Menit	Terarsipnya dokumentasi kegiatan dalam bentuk softcopy	Tim Humas mengarsipkan hasil dokumentasi kegiatan ke dalam penyimpanan Komputer/Laptop dan penyimpanan Google Drive
7.	Tim Humas melakukan pemilihan, pemotongan dan penggabungan hasil dokumentasi kegiatan yang layak untuk dipublikasikan				Komputer/Laptop dan Aplikasi Editing Foto (Corel Draw, Photoshop)	± 30 Menit	Tersedianya dokumentasi kegiatan yang layak di publikasikan	

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Alur Proses

6



= Alur Proses Perbaikan

 www.kab-luwuutara.kpu.go.id

 KPU Kab. Luwu Utara

 humaskpulutra

 @kpu_lutra

 kpu lutra