



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

Nomor : 5 /HK.03.1-Kpt/3328/KPU-Kab/III/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana

b. bahwa untuk menjamin terwujudnya pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal tentang Standar Operasional Prosedur Kehumasan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846;

2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;

3. Undang.....

3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149;
6. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota;

8.Peraturan...

8. 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);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi 1 Nomor 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649) ;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429) ;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704) ;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

16.Keputusan.....

16. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
17. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
18. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 169/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
19. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum.
20. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 172/HM.02-Kpt/06/KPU/III/2021 tentang Badan Koordinasi Kehumasan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHUMASAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kehumasan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Struktur dan susunan nama nama personil Struktur Pengelolaan Website dan Media Sosial Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal, sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;

KETIGA.....

SALINAN

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 8 Maret 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
Kepala Sub Bagian Hukum



VITA NELA ANDRIANI




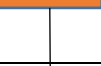









SALINAN

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL
 NOMOR : 5 /HK.03.1-Kpt/3328/KPU-Kab/III/2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHUMASAN DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

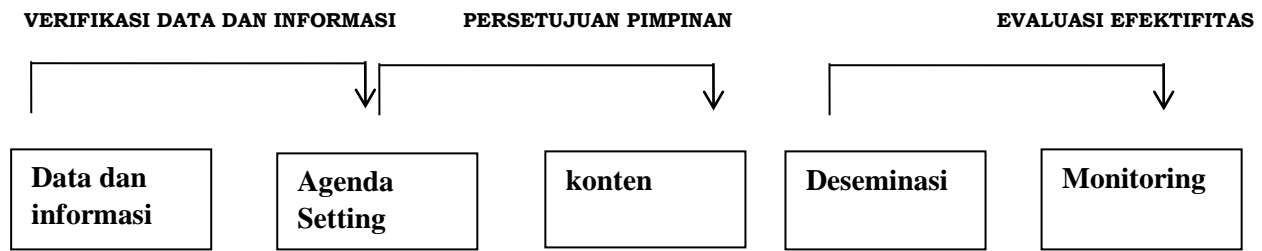
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHUMASAN
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL**

I. KEHUMASAN KPU KABUPATEN TEGAL

A. SOP KEHUMASAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SUMBER INFORMASI/ SUBAG	TIM KEHUMASAN	PIMPINAN TIM KEHUMASAN	KOMISIONER	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT
1.	Masing-masing sumber bisa dari subag / Komisioner menyerahkan bahan				LAMPIRAN 	Flash disk, email dan komputer	5 jam	Dokumen bahan kehumasan
2.	Tim kehumasan akan memberikan beban kehumasan				KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL NOMOR : 	Flash disk, email dan komputer	1 jam	Dokumen agenda setting
3.	Pimpinan Tim Kehumasan meminta persetujuan kepada Komisioner dan menyerahkan kembali agenda setting kepada pimpinan kehumasan			 	TENTANG 	Flash disk, email dan komputer	1 jam	Dokumen agenda setting
4.	Pimpinan Kehumasan memberikan bahan dan agenda setting untuk diolah menjadi konten				LAMPIRAN	Flash disk, email dan komputer	5 jam	Dokumen bahan konten
5.	Konten Kehumasan yang sudah ada diberikan kepada Tim Deseminasi Kehumasan untuk dipublikasi ke dalam media				KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL NOMOR : 	media sosial, massa, website dan Bakohumas Kab.Tegal	1 jam	Deseminasi
6.	Tim kehumasan melakukan inputn laporan kepada pimpinan Kehumasan untuk dilakukan evaluasi kuantitas dan kualitas				KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL NOMOR : 	Flash disk, email dan komputer	1 jam	Laporan evaluasi

B. ALUR DAN KONTROL TIM KEHUMASAN



1. Pengumpulan data, fakta dan analisis informasi berupa kegiatan, data publik, informasi publik, dan pengumuman oleh Subbag Umum, Subbag Hukum, Subbag Perencanaan data dan informasi, serta Subbag Teknis dan Hubmas kepada Tim Data dan Informasi Kehumasan.
2. Data dan informasi yang terkumpul selanjutnya akan di verifikasi oleh bagian Agenda setting selaku manajemen isu dengan melakukan framing, signing, priming.
3. Data dan informasi yang telah terverifikasi akan dilanjutkan oleh bagian konten selaku produsen pesan berupa produk kehumasan atas persetujuan pimpinan.
4. Selanjutnya bagian Diseminasi selaku Distribusi Pesan akan mendistribusikan Kehumasan kepada masyarakat.
5. Terakhir monitoring dan evaluasi yakni pemantauan dan audit komunikasi laporan rekapitulasi humas dan konten publish.

II. PENJABARAN KEHUMASAN KPU KABUPATEN TEGAL

A. DATA DAN INFORMASI

Proses Pengumpulan Data dan Informasi :

1. Data Publik
Data kepentingan publik yang mudah untuk dijelajahi, divisualisasikan dan dikomunikasikan
2. Informasi Tahapan
Informasi seputar Tahapan Pemilu berupa Kajian dan Essay/Paper
3. Pengumuman
Pemberitahuan terkait dengan produk yang dipublikasikan kepada masyarakat
4. Aktivitas
Kegiatan atau keaktifan tentang segala sesuatu yang dilakukan oleh KPU Kabupaten Tegal dan ditulis oleh semua Komisioner dan Sekretariat.

B.AGENDA.....

B. AGENDA SETTING

Manajemen Isu Kehumasan :

1. Signing
Melakukan pembahasan untuk menyepakati hal-hal yang akan menjadi bahan publikasi dan kehumasan
2. Framing
Membingkai sebuah peristiwa, atau dengan kata lain menentukan perspektif atau cara pandang yang digunakan ketika menyeleksi isu dan menulis berita.
3. Priming
Menyepakati fokus pada sebagian isu dan tidak pada isu lainnya yang digunakan khalayak untuk menilai realitas sosial sebuah pemberitaan.

C. KONTEN

Produksi Pesan berupa Produk Kehumasan :

1. Infografis
Representasi visual informasi, data atau ilmu pengetahuan secara grafis.
2. Essay/Artikel
Essay adalah suatu tulisan yang menggambarkan opini penulis tentang subyek tertentu. Artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan di media online maupun cetak (melalui koran, majalah, buletin,dls) dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur.
3. Stright News
Berita yang singkat dengan hanya menyajikan informasi terpenting saja yang mengandung unsur 5 W +1H pada paragraf awal (alinea pertama hingga alinea kedua) terhadap suatu peristiwa yang terjadi
4. Siaran Pers/Advertorial
Siaran pers adalah bentuk tulisan ataupun rekaman yang ditujukan langsung pada media dengan tujuan untuk mengumumkan sesuatu yang memiliki nilai berita agar terpublikasi di media massa. Advertorial adalah bentuk periklanan yang disajikan dengan gaya bahasa jurnalistik.

D.DISEMASI.....

D. DISEMINASI

Distribusi kehumasan kepada masyarakat :

1. Website, website KPU Kabupaten Tegal dan/atau website instansi
2. Media massa, media cetak, media elektronik, media online, media center.
3. Bakohumas Kabupaten Tegal, Siaran pers dan Pers Release.
4. Media sosial, Instagram, Facebook, Youtube, Twitter.

E. MONITORING DAN EVALUASI

Pemantauan dan Audit Komunikasi

1. Laporan Rekapitulasi
Evaluasi Kuantitas dan Kualitas kehumasan website kepada KPU Provinsi.
2. Laporan Evaluasi
Evaluasi efektifitas website secara komprehensif.
3. Laporan Konten
Evaluasi Produk Konten

III. TIM DAN TIMELINE KEHUMASAN KPU KABUPATEN TEGAL**A. TIM KEHUMASAN**

Pimpinan Tim kehumasan :

1. Ketua Tim Humas, dijabat oleh Ketua Divisi Sosdiklih Parmas dan SDM bertugas untuk mengatur alur dan kontrol terhadap pelaksanaan kehumasan Kabupaten Tegal.
2. Wakil Ketua Tim Humas, dijabat oleh wakil ketua Divisi Sosdiklih, Parmas dan SDM , bertugas untuk membantu mengatur alur dan kontrol terhadap pelaksanaan kehumasan KPU Kabupaten Tegal.
3. Sekretariat Tim Humas, dijabat oleh Kasubag Kehumasan, bertugas untuk mendistribusikan *job desk* dalam rangka menjalankan alur dan kontrol terhadap pelaksanaan kehumasan KPU Kabupaten Tegal.

Tugas-tugas Tim Kehumasan KPU Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. **Bagian Data dan informasi**, bertugas mengumpulkan data dan analisis informasi berupa kegiatan, data publik, informasi publik, dan pengumuman.

2. Bagian.....

2. **Bagian agenda setting**, bertugas sebagai manajemen isu antara lain melakukan framing, signing, framing.
3. **Bagian konten**, bertugas sebagai produsen pesan berupa *Straight news*, infografis, artikel, siaran pers/advertorial.
4. **Bagian Diseminasi**, bertugas sebagai Distribusi pesan berupa website, media massa, bakohumas kabupaten Tegal, media sosial.
5. **Bagian Monitoring** bertugas memantau dan audit komunikasi laporan rekapitulasi Humas dan konten publish.

B. TIMELINE KEHUMASAN

Waktu yang digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap publikasi kehumasan secara berkelanjutan. Time line kehumasan dilakukan dengan mengadakan rapat-rapat kehumasan. Rapat Tim Kehumasan yang ditujukan untuk mengoptimalkan fungsi kehumasan :

1. Rapat Rutin Harian

Rapat dimulai pada pukul 14.00 WIB untuk memastikan seluruh kehumasan telah terpublikasi dengan baik.

2. Rapat Mingguan

Rapat dilaksanakan setiap hari Senin pukul 10.00 WIB untuk melakukan Perencanaan dan Evaluasi konten mingguan.

3. Rapat Bulanan

Rapat dilaksanakan setiap akhir bulan pukul 14.00 WIB untuk melakukan evaluasi dan rekapitulasi bulanan.

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 8 Maret 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

Ttd

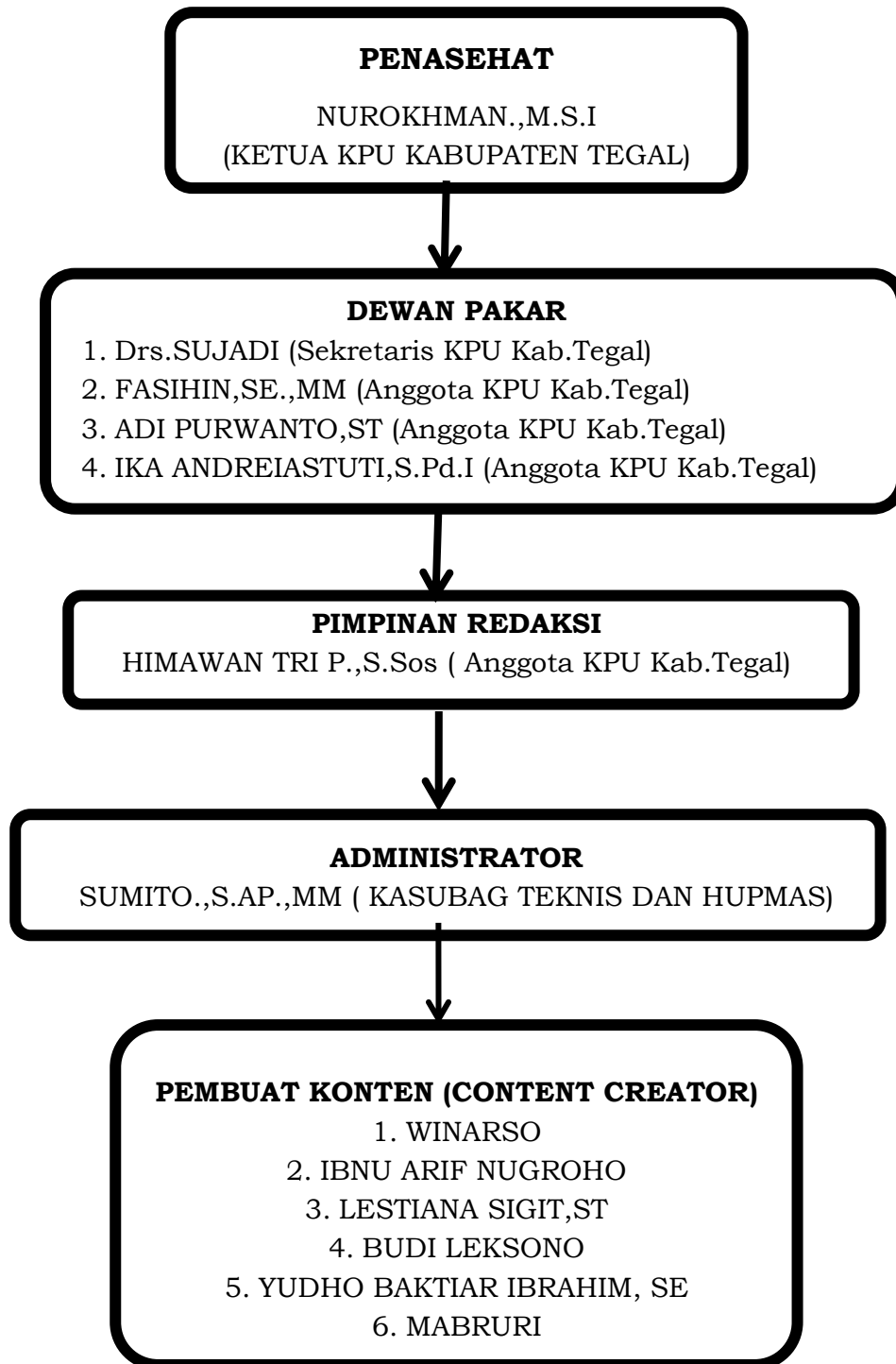
NUROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 5 /HK.03.1-Kpt/3328/KPU-Kab/III/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHUMASAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

STRUKTUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDSOS



Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 8 Maret 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
Kepala Sub Bagian Hukum

