



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOMPU**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOMPU
NOMOR: 05/HK.03.1-Kpt/5205/KPU-Kab/III/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOMPU**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOMPU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Informasi dan Kegiatan Kehumasan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu agar tepat dan terpadu, maka perlu menetapkan Standard Operational Procedure Kehumasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu tentang Penetapan Standard Operational Procedure Kehumasan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu;
- Mengingat** : 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 565), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1404);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU /KIP Aceh dan KPU/ KIPKabupaten/Kota;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2017 tentang Sosialisasi, Pendidikan

Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1249);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 193);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum , 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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
11. 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 , dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 172/HM.02-Kpt/06/KPU/III/2021 tentang Badan Koordinasi Kehumasan Komisi Pemilihan Umum;

13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu Nomor: 06/HK.03.1-Kpt/5205/KPU-Kab/III/2021 tentang Badan Koordinasi Kehumasan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM Kabupaten DOMPU TENTANG PENETAPAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE KEHUMASAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOMPU.
- KESATU : Menetapkan Standard Operational Procedure Kehumasan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dompu Tahun 2021.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dompu

Pada tanggal 31 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOMPU,

ttd

ARIFUDDIN



PROSEDUR STANDARD OPERASIONAL KEHUMASAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DOMPU

I. Penyusun Konsep Desain Acara

- a) Tugas :
1. Membuat desain *backdrop*, spanduk, *banner*, dan/atau semua jenis media promosi kegiatan yang akan diselenggarakan;
 2. Mengajukan konsep desain kepada Kasubag Teknis dan Hupmas dan merevisinya hingga disetujui oleh Pimpinan;
 3. Mengarsipkan semua desain yang telah dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dalam laporan kegiatan, dengan format folder: Tahun, Bulan, Judul Kegiatan.
- b) Waktu Pengerjaan
Paling lambat 2 (dua) hari sebelum kegiatan dilaksanakan

II. Pendokumentasi Kegiatan Pimpinan

A. Foto dan Rekaman Suara

- a) Tugas :
1. Menyiapkan semua perlengkapan kebutuhan pendokumentasian, seperti: kamera, alat perekam suara, baterai/*charger* kamera, *tripod*, dan/atau alat pendukung lainnya, serta memastikan baterai telah terisi penuh (*full charged*) sebelum kegiatan dimulai;
 2. Mendokumentasikan kegiatan menggunakan alat perekam suara, kamera, dan/alat pendukung lainnya;
 3. Menyerahkan salinan file rekaman suara kepada Petugas Pembuat Narasi Berita;
 4. Mengajukan paling banyak 10 foto terbaik kepada Kasubag Teknis dan Hupmas untuk disetujui sebagai materi publikasi;
 5. Materi publikasi yang telah disetujui oleh Kasubag Teknis dan Hupmas, selanjutnya diserahkan kepada *Editor*;
 6. Mengarsipkan dokumentasi foto dengan format folder: Tahun, Bulan, Judul Kegiatan, Gabungan Pimpinan, dan Nama masing-masing Pimpinan di dalam perangkat komputer yang telah ditentukan.
 7. Mengarsipkan dokumentasi rekaman suara dengan format folder: Tahun, Bulan, Judul Kegiatan.
- b) Waktu Pengerjaan :
1 (satu) hari sebelum s.d 1 Hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan

B. Video

- a) Tugas :
1. Menyiapkan semua perlengkapan kebutuhan pendokumentasian, seperti: *handycam*, *go pro*, *tripod*, dll, serta memastikan baterai telah terisi penuh (*full charged*) sebelum kegiatan dimulai;
 2. Mendokumentasikan Kegiatan dengan *handycam*, *go pro*, atau peralatan pendukung lainnya;
 3. Menyerahkan file rekaman video kepada *Editor*.

- b) Waktu Pengerjaan :
1 (satu) hari sebelum s.d 1 Hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

C. Video Pendek/ Story Kegiatan

- a) Tugas :
1. Merekam video pendek dengan *Handphone*, dengan durasi minimal 5 (lima) detik;
 2. Membuat *caption/quotes* sesuai judul kegiatan;
 3. *Sharing* video kepada *Editor* untuk dijadikan materi/konten publikasi melalui media sosial.
- b) Waktu Pengerjaan :
1 (satu) jam setelah kegiatan dimulai

III. Petugas Pembuat Narasi Berita

- a) Tugas :
1. Membuat narasi berita terkait kegiatan yang diselenggarakan oleh internal KPU maupun kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga/ organisasi lain dan dihadiri oleh Pimpinan KPU;
 2. Narasi berita disusun dalam 4 s.d 5 paragraf singkat;
 3. Mengajukan konsep narasi berita kepada Kasubag Teknis dan Hupmas, dan melakukan revisi sesuai petunjuk Pimpinan hingga disetujui oleh Pimpinan;
 4. Narasi berita yang telah disetujui oleh Pimpinan selanjutnya diserahkan kepada *Editor*;
 5. Mengarsipkan Berita dengan format folder: Tahun, Bulan, Judul Berita.
- b) Waktu Pengerjaan :
Paling lama 2 (dua) hari selama/setelah kegiatan berlangsung

IV. Editor

A. Meme Quotes Pimpinan

- a) Tugas :
1. Mengedit Foto dan Video yang akan digunakan sebagai materi publikasi berupa *Meme Quotes* Pimpinan;
 2. Mengajukan konsep *Meme Quotes* Pimpinan kepada Kasubag Teknis dan Hupmas, serta melakukan revisi hingga disetujui oleh Pimpinan;
 3. *Meme Quotes* Pimpinan yang telah disetujui oleh Pimpinan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengunggah Materi Publikasi;
 4. Mengarsipkan bahan publikasi berupa *Meme Quotes* Pimpinan dengan format folder: Tahun, Bulan, Nama Pimpinan.
- b) Waktu Pengerjaan :
1 (satu) Hari

B. Video (Durasi Panjang)

- a) Tugas :
1. Mengedit video yang akan digunakan sebagai materi publikasi;
 2. Mengajukan video dengan durasi minimal 2 menit kepada Kasubag Teknis dan Hupmas, serta melakukan revisi hingga disetujui oleh Pimpinan;
 3. Video yang telah disetujui oleh Pimpinan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengunggah Materi Publikasi.
- b) Waktu Pengerjaan :
Paling lambat 2 (dua) hari setelah kegiatan

C. Video Story (Durasi Singkat)

- a) Tugas :
1. Mengedit video *story/video* singkat menggunakan aplikasi sederhana yang mempercepat proses editing;
 2. Dapat mengupload video singkat tanpa perlu editing menggunakan fitur *story platform* bawaan media sosial;
 3. Video story singkat berbasis kegiatan yang sedang berlangsung dengan judul/keterangan kegiatan KPU NTB.
- b) Waktu Pengerjaan:
1 (satu) jam setelah kegiatan dimulai

D. Foto Posting Berita

- a) Tugas :
1. Mengedit foto dan narasi berita yang akan digunakan sebagai bahan publikasi;
 2. Mengajukan foto dan narasi berita yang telah diedit kepada Kasubag Teknis dan Hupmas, serta melakukan revisi hingga disetujui oleh Pimpinan;
 3. Materi berita yang telah disetujui oleh Pimpinan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengunggah Materi Publikasi.
- b) Waktu Pengerjaan :
1 (satu) Hari

V. Petugas Pengunggah Materi Publikasi

- a) Tugas :
1. Mengunggah materi publikasi pada *story* dan *feeds* Facebook Lensa KPU Kabupaten Dompu, dan/atau Facebook pribadi masing-masing;
 2. Mengunggah materi publikasi pada *timeline* Instagram KPU Kabupaten Dompu;
 3. Mengunggah materi publikasi pada twitter KPU Kabupaten Dompu;
 4. Mengunggah materi publikasi pada *channel* Youtube KPU Kabupaten Dompu;
 5. Membagi (*share*) materi publikasi pada grup Whatsapp Sekretariat KPU Kabupaten Dompu;
 6. Mengunggah materi publikasi Facebook KPU Kabupaten Dompu.

- b) Waktu pengerjaan :
1 (satu) Hari

Ditetapkan di Dompus
Pada tanggal 31 Maret 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DOMPU,
ttd
ARIFUDDIN

