



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

NOMOR 35 TAHUN 2022

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
KEHUMASAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman kerja dan efektifitas pelaksanaan pengelolaan kehumasan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram, perlu ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram tentang penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kehumasan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEHUMASAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kehumasan pada Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 14 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

M. HUSNI ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Lalu Amrullah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN KEHUMASAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MATARAM.

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
KEHUMASAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEHUMASAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

I. PENYUSUNAN 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 Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Humas dan merevisinya hingga disetujui pimpinan KPU Kota Mataram;
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. PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN

A. FOTO DAN REKAMAN SUARA

1. Tugas :

- a) 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 sebelum kegiatan dimulai;
- b) Mendokumentasikan kegiatan menggunakan alat perekam suara, kamera dan/atau alat pendukung lainnya;
- c) Menyerahkan Salinan file rekaman suara kepada petugas pembuat narasi berita;
- d) Mengajukan paling banyak 10 (sepuluh) foto terbaik kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Humas untuk disetujui sebagai materi publikasi;
- e) Materi publikasi yang telah disetujui Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Humas selanjutnya diserahkan kepada editor;
- f) Mempersiapkan dokumentasi foto dengan format folder : tahun, Bulan, Judul kegiatan, Gabungan Pimpinan, dan Nama masing-masing Pimpinan di dalam perangkat komputer yang telah ditentukan;
- g) Mengarsipkan dokumentasi rekaman suara dengan format folder : Tahun, Bulan, Judul kegiatan.

2. Waktu Pengerjaan :

1 (satu) hari sebelum sampai dengan 1 (satu) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

B. VIDEO

1. Tugas :

- a) Menyiapkan semua perlengkapan kebutuhan pendokumentasian, seperti *handycam*, *go pro*, tripod, dan lain-lain serta memastikan baterai telah terisi penuh sebelum kegiatan dimulai;
- b) Mendokumentasikan kegiatan dengan *handycam*, *go pro*, atau peralatan pendukung lainnya;
- c) Menyerahkan file rekaman video kepada editor.

2. Waktu Pengerjaan :

1 (satu) hari sebelum sampai dengan 1 (satu) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

C. VIDEO PENDEK/STORY KEGIATAN

1. Tugas :

- a) Merekam video pendek dengan *Handphone* , dengan durasi minimal 5 (lima) detik;
- b) Membuat *caption/quotes* sesuai judul kegiatan;
- c) *Sharing* video kepada editor untuk dijadikan materi/konten publikasi melalui media sosial.

2. Waktu Pengerjaan :

1 (satu) jam setelah kegiatan dimulai.

III. PETUGAS PEMBUAT NARASI

A. TUGAS :

1. Membuat narasi berita terkait kegiatan yang diselenggarakan oleh internal KPU Kota Mataram maupun kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga/organisasi lain dan dihadiri oleh Pimpinan KPU Kota Mataram;
2. Narasi berita disusun dalam 4 – 5 paragraf;
3. Mengajukan konsep narasi berita kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Humas dan melakukan revisi sesuai petunjuk pimpinan sampai disetujui 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.

IV. EDITOR

A. MEME QUOTES PIMPINAN

1. TUGAS :

- a) Mengedit foto dan video yang akan digunakan sebagai materi publikasi berupa *Meme Quotes* pimpinan;

- b) Mengajukan konsep *Meme Quotes* pimpinan kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Humas serta melakukan revisi hingga disetujui oleh Pimpinan;
- c) *Meme Quotes* Pimpinan yang telah disetujui oleh Pimpinan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pengunggah Materi Publikasi;
- d) Mengarsipkan bahan publikasi berupa *Meme Quotes* Pimpinan dengan format folder : Tahun, Bulan, Nama Pimpinan;

2. WAKTU Pengerjaan

1 (satu) hari.

B. VIDEO DURASI PANJANG

1. TUGAS :

- a) Mengedit video yang akan digunakan sebagai materi publikasi;
- b) Mengajukan video dengan durasi minimal 2 (dua) menit kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Humas, serta melakukan revisi hingga disetujui oleh pimpinan;
- c) Video yang telah disetujui oleh pimpinan selanjutnya diserahkan kepada petugas Pengunggah Materi publikasi.

2. WAKTU Pengerjaan :

Paling lambat 1 (satu) jam setelah kegiatan dimulai.

C. VIDEO STORY (DURASI SINGKAT)

1. TUGAS :

- a) Mengedit video/*story* singkat menggunakan aplikasi sederhana yang mempercepat proses editing;
- b) Dapat mengupload video singkat tanpa perlu editing menggunakan fitur story platform bawaan media sosial;
- c) *Video story* singkat berbasis kegiatan yang sedang berlangsung dengan judul/keterangan kegiatan KPU Kota Mataram;

2. WAKTU Pengerjaan :

1 (satu) jam setelah kegiatan dimulai.

D. FOTO POSTING BERITA

1. TUGAS :

- a) Mengedit foto dan narasi berita yang akan digunakan sebagai bahan publikasi;
- b) Mengajukan foto dan narasi berita yang telah diedit kepada Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi dan Humas, serta melakukan revisi hingga disetujui oleh pimpinan;

- c) Materi berita yang telah disetujui oleh pimpinan selanjutnya diserahkan kepada petugas Pengunggah Materi Publikasi;

2. WAKTU Pengerjaan :
1 (satu) hari.

V. PETUGAS PENGUNGGAH MATERI PUBLIKASI

A. TUGAS

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

- B. WAKTU Pengerjaan :
1 (satu) hari.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 14 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MATARAM,

ttd

M. HUSNI ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Lalu Amrullah