



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR SOP	353 Tahun 2022
TANGGAL PEMBUATAN	14 Maret 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Selatan</p>  <p style="text-align: center;">Hj. Haslinda, S.E., M.M NIP. 196603131987032002</p>
JUDUL SOP	Perencanaan Badan Koordinasi Kehumasan KPU Provinsi Sumatera Selatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;3. Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan KPU Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; dan4. Keputusan KPU Republik Indonesia Nomor 561/HM.03.5-Kpt/06/KPU/VIII/2021 tentang Badan Koordinasi Kehumasan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan yang terkait dengan kegiatan Badan Koordinasi Kehumasan KPU;2. Memahami tugas-tugas Badan Koordinasi Kehumasan KPU Provinsi; dan3. Melaksanakan tugas-tugas Badan Koordinasi Kehumasan KPU Provinsi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Scanner4. Alat Tulis Kantor (ATK) lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Hasil dari kegiatan ini akan didokumentasikan secara digital/ aplikasi maupun akan berbentuk data manual/hard copy.

SOP PERENCANAAN BADAN KOORDINASI KEHUMASAN KPU PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA	SEKRETARIS	KABAG TPHM	KASUBBAG PHM	STAF PHM	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET.
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat rencana kegiatan kehumasan						Agenda kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Memberikan tugas kepada Kepala Bagian untuk membuat rencana kerja kegiatan kehumasan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Kepala Bagian berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Parmas untuk menyusun rencana kegiatan kehumasan						Agenda	1 hari	Agenda	
4.	Kepala Sub Bagian Parmas membuat rencana kerja kegiatan kehumasan yang meliputi : a. Melakukan kegiatan audiensi ke instansi-instansi yang berhubungan dengan KPU b. Membuat konten-konten sosialisasi c. Membuat bulletin d. Menyampaikan informasi kepemiluan melalui media sosialisasi e. Meminta staf PHM untuk menyiapkan kelengkapan administrasi untuk						Agenda	1 hari	Agenda	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA	SEKRETARIS	KABAG TPHM	KASUBBAG PHM	STAF PHM	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET.
	kegiatan kehumasan									
5.	Staf PHM menyiapkan kelengkapan administrasi untuk kegiatan kehumasan						Agenda	Disesuikan	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi kegiatan audiensi - Konten-konten - Bulletin - Informasi di Medsos 	