

LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN KULON PROGO NOMOR  
9/HK.03-Kpt/3401/KPU-Kab/VI/2020 TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT  
PLENO KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
KULON PROGO



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PLENO KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

**Nomor 05 Tahun 2020**

**RAPAT PLENO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2020**

Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon  
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 23 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,



IBAH MUTHIAH



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

**Nomor 04 Tahun 2020  
PENERIMAAN TAMU KEDINASAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2020**









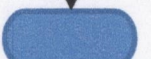
Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon  
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433








**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KULON PROGO**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO</b>	NOMOR SOP	: 05 Tahun 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Juni 2020
	TGL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ketua, Ibah Muthiah
NAMA SOP	RAPAT PLENO	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019, tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tata cara pelaksanaan Rapat Pleno;</li><li>Menguasai IT;</li><li>Memahami tata naskah dinas.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Penerimaan Tamu</li><li>Jadwal, Program dan Tahapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan</li><li><i>Term of Reference</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laptop/komputer;</li><li>Audio visual;</li><li>ATK (bolpoin, kertas, dll)</li><li>Meja kursi rapat</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila rapat pleno tidak bisa dilaksanakan sesuai jadwal maka dilakukan penjadwalan ulang rapat pleno.	<ol style="list-style-type: none"><li>TOR;</li><li>Undangan;</li><li>Pembuatan daftar hadir;</li><li>Surat Tugas;</li><li>Notulen;</li><li>Berita Acara</li></ol>	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RAPAT PLENO KPU KABUPATEN KULON PROGO**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sub Bag yang membidangi	Ka Sub Bag yang membidangi	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep undangan					Computer, Printer, Kertas HVS	5 menit	Tersedianya konsep surat.
2	Membubuhkan paraf pada undangan					ATK	3 menit	Terlaksananya pembubuhan paraf pada undangan.
4	Penandatanganan undangan					ATK	3 menit	Tertandatanganinya undangan.
5	Pendistribusian undangan					Didistribusikan paling lambat 3 hari sebelum rapat dilaksanakan.	5s.d 30 menit	Terdistribusinya undangan
6	Penerimaan peserta rapat pleno					Memeriksa surat tugas, surat mandate, menyiapkan daftar hadir.	15.00 s.d 30 menit	Terlaksananya Protokol penerimaan peserta rapat pleno
7	Pelaksanaan Rapat Pleno					Ruang Rapat, Daftar Hadir, Notulis, Dokumentasi, Yang menghadiri, Komisioner, Sekretaris, Kasubbag dan Notulis serta <i>Stakeholder</i> sesuai kebutuhan.	30 s.d 60 menit	Terlaksananya Rapat Pleno
8	Pembuatan dan Penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno					ATK	5 s.d 60 menit	Berita Acara Rapat Pleno
8	Pendistribusian Berita Acara Rapat Pleno					Sarana transportasi jika diperlukan.	15 menit	Terdistribusinya Berita Acara Rapat Pleno

Keterangan Simbol dalam *Flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 23 Juni 2020

✓ KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM ✓  
KABUPATEN KULON PROGO,

