



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Rapat Pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan Anggota KPU Kota Kupang berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang penjabarannya termuat dalam Pasal 72 ayat (3) 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin pada Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pemilu;
 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;

KEDUA : Kewajiban yang harus dibuat oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang dalam Rapat Pleno Rutin, yaitu :

1. Bahwa Standar Operasional Prosedur ini harus dilaksanakan oleh setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 11 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG,

ttd

DEKY BALLO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,




Sri Mulyawati



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN**

**SUBBAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KUPANG**

Nomor 1 Tahun 2022

**KUPANG
TAHUN 2022**

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>	<p>NOMOR SOP : 1 Tahun 2022</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN : Rabu, 11 Mei 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH : KETUA KPU KOTA KUPANG,</p> <p style="text-align: right;">  Deky Bailo </p> <p>NAMA SOP : RAPAT PLENO RUTIN</p>
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Penyelenggara Pemilu. 2. Peraturan KPU RI Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan KPU RI 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. 	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA; 2. Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Keluar; 3. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk 	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.</p>
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> <p>Jika Pengelolaan Surat Keluar Yang Kurang Optimal, maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.</p>	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar; 2. Buku Ekspedisi

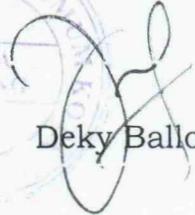
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT PLENO RUTIN

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PESERTA	NOTULIS	STAF KEUANGAN, UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG KEUANGAN, UMUM & LOGISTIK	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Memerintahkan Persiapan Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin disertai jadwal, materi agenda dan Peserta Rapat							Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima Disposisi dan Memerintahkan Kasubbag KUL menindaklanjuti.							Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima Disposisi dan mengkoordinasikan pembuatan administrasi, kesiapan aula, peralatan dan kelengkapan Rapat, konsumsi, petugas Notulis dan dokumentasi.							Komputer, Printer, ATK, ART	30 Menit	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Ruang Rapat, Soundsystem, LCD, Jaringan Internet, Kamera, Konsumsi, Petugas Notulis dan Dokumentasi.	a. Administrasi yaitu Undangan Rapat Pleno Rutin dan Daftar Hadir. b. Aula yaitu Kebersihan dan Tata Letak Tempat. c. Peralatan dan Kelengkapan: Soundsystem, LCD, Jaringan Internet Kamera dan kelengkapan lainnya yang diperlukan. d. Notulis ditetapkan berdasarkan usulan dari masing-masing Sub Bagian dengan Keputusan Sekretaris.
4	Distribusi Surat Undangan Rapat kepada para peserta.								5 Menit	Tanda Terima Buku Ekspedisi	Percepatan distribusi melalui aplikasi WA Group
5	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat melaporkan secara berjenjang.							Surat Undangan Rapat Pleno Rutin	15 Menit	Daftar Hadir	
6	Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin							Laptop/PC, ATK, Printer	3 Jam	Berita Acara, Risalah Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	Berita Acara Rapat Pleno dan Notula langsung dikoreksi setelah selesai dilaksanakannya Rapat Pleno dan ditandatangani oleh Komisiner
7	Pengarsipan Berita Acara, Risalah Rapat, Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan dalam bentuk hard dan soft dokumen							Berita Acara, Risalah Rapat, Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	1 Jam	Tanda Terima Buku Ekspedisi dan Laporan ke KPU Provinsi NTT melalui Aplikasi Sipleno	Tindak Lanjut Hasil Rapat Pleno Rutin dilaksanakan maksimal 4 hari kerja

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.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Rapat Pleno Rutin tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Disahkan di Kupang
Pada tanggal 11 Mei 2022.

Ketua,

Dedy Ballo

