



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA  
NOMOR 26 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PENO RUTIN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA,**

- Menimbang :
- a. bahwa rapat pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan Anggota KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 huruf d Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua;

Mengingat...

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  2. 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);
  3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);

Peraturan...

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);

Memperhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua Nomor 34/PK.01-BA/5320/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua tanggal 23 Juni 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan Pedoman dalam Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

ARNIYANTI A. BUNGA

Ditetapkan di Seba  
Pada tanggal 23 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA

STANDAR OPERASIONAL RAPAT PLENO RUTIN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA**

**NOMOR 10  
STANDAR OPERASIONAL PESTANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT  
PENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SABU RAIJUA**

**2022  
SEBA**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA</b></p>	NOMOR SOP	: 10
	TANGGAL PENGESAHAN	: 23 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SABU RAIJUA,  ttd.  ALPIUS P. SABA
	NAMA SOP	:
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Keprotokolan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 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; 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.		1. Pendidikan minimal Sarjana; 2. Disiplin Waktu dan Ketelitian dalam administrasi terkait persidangan; dan 3. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode, Kearsipan, dan Persidangan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Keprotokolan dan persidangan		Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika pengelolaan Rapat Pleno Rutin kurang optimal maka akan mengganggu komunikasi kelembagaan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sabu Raijua		1. Buku Agenda Surat Keluar; 2. Notula Rapat pleno; 3. Berita Acara; 4. Daftar Hadir; dan 5. Dokumentasi.

**FLOWCHART SOP RAPAT PLENO RUTIN  
KPU KABUPATEN SABU RAIJUA**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PESERTA UNDANGAN RAPAT	NOTULIS	STAF UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin disertai jadwal, materi agenda dan Peserta Rapat							Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Nota Dinas		
2	Menerima Nota Dinas dan Memerintahkan Kasubbbag KUL menyiapkan administrasi, Aula dan kelengkapan lainnya.							Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Nota Dinas		
3	Menerima Nota Dinas dan mengkoordinasikan pembuatan Administrasi, Kesiapan Aula, peralatan dan kelengkapan Rapat, Konsumsi, petugas Notulis dan dokumentasi.							Komputer, Printer, ATK, Anggaran Rumah Tangga, Jaringan internet,	30 Menit	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Ruang Rapat, Soundsystem, LCD, Kamera, Konsumsi, petugas notulis dan dokumentasi, password dan id Zoom meeting	<p>a. Administrasi yaitu Undangan Rapat Pleno Rutin dan Daftar Hadir.</p> <p>b. Aula yaitu Kebersihan dan Tata Letak Tempat.</p> <p>c. Peralatan dan Kelengkapan: Sound system, LCD, Jaringan Internet Kamera dan kelengkapan lainnya yang diperlukan. Konsumsi sesuai ketersediaan anggaran, Zoom Meeting</p> <p>d. Notulis ditetapkan berdasarkan usulan dari masing-masing Sub bagian dengan keputusan Sekretaris.</p>	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PESERTA UNDANGAN RAPAT	NOTULIS	STAF UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
4	Distribusi/Menyampaikan Undangan Rapat kepada para peserta.							Surat Undangan Rapat Pleno Rutin, ATK, Buku ekspedisi	5 Menit	Bukti Tanda Terima	Percepatan distribusi melalui aplikasi WA Group
5	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat melaporkan secara berjenjang.						Surat Undangan Rapat Pleno Rutin	5 Menit	Daftar Hadir	Petugas mengatur daftar hadir rapat Pleno baik secara daring dan luring. Daftar hadir dilakukan sebelum	
6	Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin						Laptop/PC, ATK, Printer	3 Jam	Berita Acara, Notula Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	Peserta rapat Pleno sesuai daftar undangan rapat Pleno	
7	Pengesahan Dokumen Rapat Pleno Rutin						Dokumen Rapat Pleno Rutin	1 Jam	Dokumen Rapat Pleno Rutin yang telah ditanda tangan	Berita acara ditandatangani oleh Komisioner sedangkan notulen ditandatangani oleh Sekretaris dan notulis.	
8	Pengarsipan Dokumen Hasil Rapat Pleno, yakni : Berita Acara, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan dalam bentuk hard dan soft dokumen						Aplikasi SiPleno, map folder	1 Jam	Terkirim dan tersaripnya dokumen	Berita Acara, Notula Rapat (tindak lanjut surat masuk/ keluar, evaluasi kegiatan)	
9	Menindaklanjuti Hasil Rapat Pleno Rutin						Notula	Sebelum pelaksanaan rapat pleno berikutnya	Hasil Tindak Lanjut	Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin dilaksanakan maksimal 5 hari kerja	
										Hasil Tindak Lanjut paling lambat hari Jumat	

### 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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Rapat Pleno Rutin tersebut maka Standar
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SABU RAIJUA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

  
ARNIYANTI A. BUNGA

Disahkan di Seba

Pada tanggal 23 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SABU RAIJUA,

ttd.

ALPIUS P. SABA