



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 18/HK.03.1/53/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa rapat pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan Anggota KPU Provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 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 . . .

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 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : Berita Acara Pleno Nomor 41/PK.01-BA/53/Prov/VIII/2021, tanggal 23 Agustus 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan . . .

pelaksanaan rapat pleno rutin di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 19 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hu

Partisipasi Masyarakat,



JOSEF HARDI HIMAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 18/HK.03.1/53/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO
RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN**

**SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor:

**2021
KUPANG**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK

NOMOR SOP

:

TANGGAL PENGESAHAN

:

Selasa, 19 Oktober 2021

DISAHKAN OLEH

:

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

NAMA SOP

:

RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM NUSA TENGGARA TIMUR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. 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;

1. SLTA;
2. Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Menulis Surat Keluar;
3. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Agenda Surat Masuk











Buku Agenda, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Box File dan Lemari Arsip.











PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika Pengelolaan Surat Keluar Yang Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Komunikasi Kelembagaan.

1. Buku Agenda Surat Keluar;
2. Buku Ekspedisi

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PESERTA	NOTULIS	STAF UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	KABAG 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	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas dan Memerintahkan Kabag KUL menindaklanjuti.								Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas dan memerintahkan Kasubag Umum dan Logistik menyiapkan administrasi, Aula dan kelengkapan lainnya								Jadwal, materi agenda dan peserta rapat	5 Menit	Nota Dinas	
4	Menerima Nota Dinas 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.	<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: Soundsystem, LCD, Jaringan Internet Kamera dan kelengkapan lainnya yang diperlukan. Konsumsi sesuai ketersediaan anggaran.</p> <p>d. Notulis ditetapkan berdasarkan usulan dari masing-masing Sub bagian dengan keputusan Sekretaris.</p>
5	Distribusi Surat Undangan Rapat kepada para peserta.								Surat Undangan Rapat Pleno Rutin, ATK, Buku ekspedisi	5 Menit	Tanda Terima Buku Ekspedisi	percepatan distribusi melalui aplikasi WA Group
6	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat melaporkan secara berjenjang.								Surat Undang Rapat Pleno Rutin	15 Menit	Daftar Hadir	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PESERTA	NOTULIS	STAF UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG UMUM & LOGISTIK	KABAG KEUANGAN UMUM & LOGISTIK	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
7	Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin								Laptop/PC, ATK, Printer	3 Jam	Berita Acara, Notula Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	
8	Pengesahan Dokumen Rapat Pleno Rutin							Dokumen Rapat Pleno Rutin	1 Jam	Dokumen Rapat Pleno Rutin yang telah ditanda tangan		
9	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							Berita Acara, Aplikasi SiPleno, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan	1 Jam	Tanda Terima Buku Ekspedisi	Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin dilaksanakan maksimal 5 hari kerja	
10	Menindaklanjuti Hasil Rapat Pleno Rutin							Notula	Sebelum pelaksanaan rapat pleno berikutnya	Hasil Tindak Lanjut	Ditindaklanjuti 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 (*force majeure*), 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 Standar Operasional Prosedur 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 19 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan
Partisipasi Masyarakat,

THOMAS DOHU



JOSEF WARDI HIMAN