

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN  
NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO PADA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN MADIUN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan dokumentasi kelembagaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun, diperlukan pedoman penyusunan notula dan berita acara rapat pleno;
- b. bahwa notula dan berita acara rapat pleno merupakan dokumen resmi yang memuat proses, hasil pembahasan, serta keputusan rapat pleno yang harus disusun secara sistematis, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Notula dan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun dengan Surat Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

- b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
- d. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
- e. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 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 Tahun 2021 Nomor 1505);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN TENTANG PENETAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Notula dan Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun sebagaimana

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan notula dan berita acara rapat pleno rutin maupun rapat pleno terbuka di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.
- KETIGA : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi, dokumentasi, penyusunan, dan pengarsipan notula serta berita acara rapat pleno.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun  
Pada Tanggal : 25 Mei 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

Salinan sesuai dengan aslinya  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN  
Plt. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum



Endy Setyawan

**SALINAN**  
RH

LAMPIRAN: Keputusan Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Madiun  
Nomor : 12 Tahun 2026  
Tanggal : 25 Mei 2026

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN**

**SALINAN**

RH



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN**


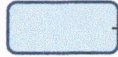
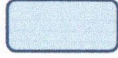
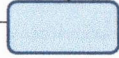


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN**

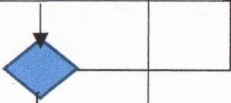
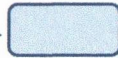
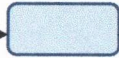
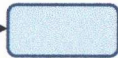
**MADIUN  
2026**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN</b>	NOMOR SOP	:	2/HK.110.SOP/3519/2026
	TANGGAL PENGESAHAN	:	25 Mei 2026
	DISAHKAN OLEH	:	<b>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN</b>  Ttd  <b>NUR ANWAR</b>
SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN DAN HUKUM	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN NOTULA DAN BERITA ACARA RAPAT PLENO DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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; 3. 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami teknologi informasi; 3. Disiplin waktu dan ketelitian dalam administrasi terkait persidangan; dan 4. Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode, Kearsipan, dan Persidangan.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Tata Naskah Dinas dan Persidangan	Buku Agenda, ATK, Alat Perekam, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telephone, Box File dan Lemari Arsip		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Notula dan Berita Acara Rapat Pleno pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar inventaris Notula dan Berita Acara Rapat Pleno;</li><li>2. Arsip Notula dan Berita Acara Rapat Pleno;</li><li>3. Daftar hadir; dan</li><li>4. Dokumentasi</li></ol>

**FLOWCHART SOP RAPAT PLENO DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN  
OLEH SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN DAN HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
		PLENO	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARAAN DAN HUKUM	NOTULIS RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT	
1	Pleno memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun Notula dan Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Madiun							Instruksi	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum untuk menyiapkan dan menyusun draft Notula dan Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Madiun							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum memerintahkan staf sebagai notulis untuk mengolah data yang terdapat dalam catatan maupun alat perekam yang digunakan dalam kegiatan Rapat Pleno ke dalam Notula Rapat serta kesimpulan Notula dalam Rapat Pleno menjadi draft Berita Acara Rapat Pleno							Nota Dinas, alat perekam, Laptop, Printer, ATK	Maksimal 1 hari	Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	
4	Notulis rapat mengolah data dari transkrip rekaman rapat untuk disusun sebagai Notula dan kesimpulan Rapat Pleno sebagai Draft Berita Acara Rapat Pleno							Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	10 menit	Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	
5	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum meneliti, memeriksa, dan mengoreksi serta memberikan tanda tangan pada naskah notula dan paraf hirarkis Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Madiun. Jika sudah sesuai maka dimintakan paraf pemeriksaan Sekretaris. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada notulis.							Naskah Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	30 menit	Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	
6	Sekretaris meneliti, memeriksa, dan mengoreksi serta memberikan tanda tangan pada naskah notula dan paraf hirarkis Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Madiun. Jika sudah sesuai maka dilanjutkan untuk dilakukan pemeriksaan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan. Jika masih ada perbaikan maka dikembalikan kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum.							Naskah Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	30 menit	Notula dan draft Berita Acara Rapat Pleno	

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PLENO	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	SEKRETARIS	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARAN DAN HUKUM	NOTULIS RAPAT	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
7	Divisi Hukum dan Pengawasan melakukan pemeriksaan dan koreksi akhir pada naskah Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Madiun						Draft Berita Acara Rapat Pleno	30 menit	Draft Berita Acara Rapat Pleno	
8	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Teknis Penyelenggaraan dan Hukum untuk melengkapi administrasi						Draft Berita Acara Rapat Pleno	30 menit	Draft Berita Acara Rapat Pleno	
9	Notulis rapat menyusun arsip Berita Acara Rapat Pleno yang dilampiri Notula, Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Undangan sebagai satu kesatuan naskah dinas dan memindai naskah dokumen Berita Acara Rapat Pleno tersebut menjadi bentuk arsip naskah elektronik.						Naskah Dinas Berita Acara Rapat Pleno, Laptop, Scanner	10 menit	Naskah Dinas Berita Acara Rapat Pleno Eletronik	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh semua sub 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 penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Rapat Pleno tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di : Madiun  
Pada Tanggal : 25 Mei 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

Salinan sesuai dengan aslinya  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MADIUN

Plt. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu  
dan Hukum



Endy Setyawan