



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENDE

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE  
NOMOR : 13 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENDE

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
  - b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai dengan 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, KPU Kabupaten Ende wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende;

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
5. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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);

6. Keputusan...

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende.

KETIGA : Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ende dan berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ende  
pada tanggal 18 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENDE,

ttd.

ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI

Salinan Sesuai Aslinya,  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN ENDE  
Kasubag Hukum dan SDM,



Rince  
Rince Bertha Sailana


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENDE  
NOMOR 13 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE  
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK  
TENTANG RAPAT PLENO RUTIN**

**2022**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE  
JALAN DURIAN, KELURAHAN MAUTAPAGA, KECAMATAN ENDE TIMUR  
TELEPON (0381) 2627179  
KABUPATEN ENDE**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ENDE<br/>SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK</b>  | <b>NOMOR SOP</b>  | : 13 Tahun 2022   |
|  | <b>TANGGAL PENGGESAHAN</b>  | : 18 Maret 2022   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN ENDE<br>ttd.<br>ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI          |
|  | <b>NAMA SOP</b>   | : RAPAT PLENO RUTIN   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</li> <li>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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);</li> <li>5 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 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);</li> <li>6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan dalam melakukan proses <i>legal drafting</i></li> <li>2 Memiliki kemampuan menyusun konsep</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |
|  |   | 1 Dokumen pendukung Lampiran Keputusan  |
| <b>PERINGATAN</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap penyusunan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Ende.  |   | Semua Keputusan KPU Kabupaten wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana                             |                                 |                     |                                |                                    | Mutu Baku               |  |                             | Keterangan   |  |
|-----|---|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--|-----------------------------|--|--|
|     |   | Ketua/<br>Anggota<br>KPU<br>Kabupaten | Kepala<br>Sub<br>Bagian<br>Umum | Staf                | Sekretaris<br>KPU<br>Kabupaten | Kepala Sub<br>Bagian<br>Teknis dll | Unit Kerja<br>Kearsipan | Kelengkapan  | Waktu                       |  | Output   |
| 1   | Mengusulkan jadwal rapat pleno rutin dan peserta rapat melalui nota dinas   | Usul RP                               |                                 |                     |                                |                                    |                         | Nota dinas   | 1 Hari                      | Dibuatkan dalam bentuk surat undangan rapat pleno rutin  |  |
| 2   | Mendisposisikan dan Memberikan arahan kepada Staf Pelaksana untuk membuat undangan rapat pleno rutin sesuai jadwal yang diusulkan |                                       | Tindak Lanjut                   |                     | Tindak Lanjut                  |                                    |                         | (1) Hari/Tanggal Rapat; (2) Waktu Rapat; (3) Tempat Rapat; (4) Peserta Rapat | 30 Menit                    | Undangan yang akan disampaikan kepada masing-masing peserta rapat rutin  |  |
| 3   | Mengetik Surat Undangan Rapat Pleno Rutin   |                                       |                                 | Mengetik            |                                |                                    |                         | (1) Lembar Disposisi; (2) Nota Dinas   | 30 Menit                    | Undangan Rapat Pleno rutin yang telah diparaf oleh Sekretaris dan salah satu Anggota KPU                               | Dalam proses dibubuhi tanda tangan pimpinan akan mengoreksi kembali undangan yang sudah dibuat   |
| 4   | Penandatanganan Surat Undangan Rapat Pleno Rutin  | Tanda Tangan                          |                                 |                     | Paraf                          |                                    |                         | Surat Undangan   | 5 Menit                     | Surat Undangan Rapat Pleno Rutin   |  |
| 5   | Undangan dikirim kepada masing-masing peserta rapat   |                                       |                                 | Edar Surat Undangan |                                |                                    |                         | undangan   | 1 Hari                      | Undangan di terima masing-masing peserta rapat menggunakan Hardcopy dan Softcopy                                       |  |
| 6   | Peserta Rapat Menghadiri Undangan Rapat Pleno Rutin   |                                       |                                 | YA                  |                                | TDK                                |                         | Daftar Hadir   | ± 2 Jam                     | Mengisi Daftar Hadir yang sudah disiapkan  | Apabila peserta rapat tidak dapat menghadiri rapat pleno dimaksud, harus mendapat izin dari Ketua KPU Kabupaten/Kota   |
| 7   | Menghadiri Rapat Pleno Rutin yang dibuka oleh Pimpinan Rapat  | Hadir                                 |                                 |                     |                                |                                    |                         | Agenda Rapat   | sampai dengan selesai       |  | Rapat dibuka oleh Ketua KPU Kabupaten Ende sebagai Pimpinan Rapat, namun dalam hal Ketua KPU Kabupaten Ende tidak berada di tempat, maka yang memimpin rapat adalah pelaksana harian yang diangkat oleh Ketua KPU Kabupaten Ende berdasarkan kesepakatan seluruh anggota KPU Kabupaten Ende. |
| 8   | Tidak menghadiri Rapat Pleno Rutin  | Tidak Hadir                           |                                 |                     |                                |                                    |                         | Daftar Hadir   | 1 hari                      | Surat Klarifikasi dari peserta Rapat Pleno Rutin   |  |
| 8   | Dokumentasi   |                                       | Tindak Lanjut                   | Melaksanakan        | Perintah                       |                                    |                         | Kamera Digital   | setiap perubahan sesi rapat | mendapatkan file yang dapat diarsipkan dan dilaporkan dalam bentuk soft dan hard copy                                  | Dokumentasi wajib berupa foto atau Video jika diperlukan   |
| 9   | Pembahasan Agenda Rapat Pleno Rutin dan diskusi   | Ya                                    | Ya                              | Ya                  | Ya                             | Ya                                 |                         | Risalah Rapat  | sampai dengan selesai       | (1) Hasil Keputusan Rapat; (2) Berita Acara Rapat Pleno Rutin  |  |
| 10  | Notulen mencatat hasil rapat pleno rutin  |                                       |                                 | Mencatat            |                                |                                    |                         | Keputusan Rapat  | sampai dengan selesai       | (1) Risalah Rapat Pleno Rutin  |  |
| 12  | Penandatanganan Berita Acara Rapat Pleno Rutin  | Tanda Tangan                          |                                 |                     |                                |                                    |                         | Berita Acara   | 1 hari                      | Berita Acara, Risalah Rapat, Daftar Hadir dan Dokumentasi dikirim kepada hirarki dan di sampaikan kepada peserta rapat |  |
| 13  | Menindaklanjuti hasil rapat pleno rutin   |                                       | Tindak Lanjut                   | Melaksanakan        | Tindak Lanjut                  | Arsip                              |                         | Keputusan Rapat  | sampai dengan selesai       |  |  |

### 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**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ende  
pada tanggal 18 Maret 2022

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN ENDE**

ttd.

**ADOLORATA MARIA DA LOPEZ BI**

Salinan Sesuai Aslinya,  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN ENDE  
Kasubag Hukum dan SDM,

  
Rince Bertha Sailana

