



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

NOMOR : 006.4 / HK.03.2-Kpt/3527/Sek.Kab/I/2020

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR, KEPROTOKOLAN, SEKURITI/SATPAM, SIDANG (RAPAT PLENO DAN RAPAT BIASA) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2020

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Pembentukan Tim Monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur pada lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
2. 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 RI Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5898);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden.....

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2025;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 320);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Memperhatikan :

Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Sampang Nomor: 006/BA/I/2020 tentang Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR, KEPROTOKOLAN, SEKURITI/SATPAM, SIDANG (RAPAT PLENO DAN RAPAT BIASA) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2020

KESATU

: Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir

KEDUA

: Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

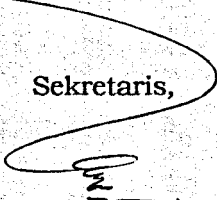
KETIGA.....

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SAMPANG
Pada Tanggal : 27 Januari 2020

Sekretaris,


MUHADI

Lampiran : Surat Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
Nomor : 00.64/HK.03.2-Kpt/3527/Sek.Kab/1/2020
Tanggal : 27 Januari 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SAMPANG

Dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, maka KPU Kabupaten sampang menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk dan Surat Keluar yang berlaku dilingkungan kerja KPU Kabupaten Sampang. Ruang lingkup SOP Surat Masuk sebagaimana dimaksud terdiri sebagai berikut :

- A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk :
1. Surat dari Email/Whatshap di foto copy.
 2. Semua Surat dicatat secara manual pada buku agenda masuk.
 3. Surat diberikan lembar disposisi dan mengisi pada lembar disposisi.
 - a. Nomor Agenda;
 - b. Nomor Surat;
 - c. Asal Surat;
 - d. Perihal Surat; dan
 - e. Tujuan Surat.
 4. Surat di sampaikan ke kasubag KUL, untuk di ketahui dan diparaf.
 5. Surat yang tujuannya ke ketua diteruskan ketua, kalau surat tujuannya ke sekretaris di teruskan kepada sekretaris untuk minta Disposisi dan Paraf.
 6. Surat yg sudah di disposisi ketua di teruskan kepada sekretaris untuk minta Disposisi.
 7. Surat yg sudah didisposisi ketua dan sekretaris disampaikan ke kasubag sesuai tujuan surat.
 8. Kasubag penerima surat manggadakan surat untuk disampaikan pada komisioner (Divisinya) dan sekaligus untuk mengkoordinasikan agar ditindak lanjuti berupa mencukupi, dll.
 9. Kasubag penerima surat wajib paraf pada buku agenda surat masuk sebagai tanda surat sudah di terima.
- B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar :
1. Setiap kasubag terima surat wajib koordinasi dengan Divisinya untuk merumuskan surat balasan.
 2. Setelah rumusan/ konsep surat balasan sudah sempurna baru dilanjutkan pengetikan.
 3. Dilanjutkan penomoran sesuai nomor urut buku agenda keluar.
 4. Setiap surat keluar yang akan ditanda tangani ketua atau sekertaris, kasubag wajib membutuhkan paraf.
 5. Setiap surat yang akan dikirimkan baik melalui kurir, pos, Email, dll harus disiapkan tanda terima.

SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di lingkungan kerja KPU Kabupaten Sampang ini berlaku mulai Bulan Februari 2020. Agar seluruh pegawai mengetahuinya, maka akan disosialisasikan sejak tanggal penetapan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SAMPANG

Dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku serta memberikan penghormatan kepada tamu kehormatan sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat, maka KPU Kabupaten sampang menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Keprotokolan yang berlaku dilingkungan kerja KPU Kabupaten Sampang. Ruang lingkup SOP Keprotokolan sebagaimana dimaksud terdiri sebagai berikut :

1. Apel

- a. Apel dilaksanakan setiap hari Senin pukul 08.00 WIB dihalaman kantor KPU Kab Sampang;
- b. Apel wajib diikuti oleh Ketua dan Anggota, seluruh pegawai serta siswa/mahasiswa magang di lingkungan Sekretariat KPU Kab Sampang. Pengecualian bagi yang melaksanakan perjalanan dinas kantor luar kota, Satpam/Security yang piket malam serta pegawai yang cuti/ijin tertulis dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- c. Ketua atau anggota serta Sekretaris KPU Kab Sampang secara bergantian menjadi Inspektur/pembina apel;
- d. Tata cara apel dilaksanakan sebagai berikut :
 - Bagian umum dibantu oleh pegawai lainnya menyiapkan perangkat apel pagi berupa : Daftar hadir, Mix dan sound system, Teks sambutan (apabila ada), Teks doa, Kamera Dst
 - Masing-masing Kasubag mengabsen guna memastikan kehadiran seluruh pegawai dibawah jajarannya
 - Komandan/Pemimpin apel menyiapkan barisan
 - Apabila diperlukan inspektur/Pembina Apel dapat memberikan pengarahan (pasukan diistirahatkan)
 - Pembacaan doa
- e. Sekretaris memberikan teguran lisan yang sifatnya mendidik terhadap pegawai sekretariat yang sering terlambat mengikuti apel;
- f. Pegawai sekretariat yang tidak mengikuti apel lebih dari 2x selama sebulan diberikan teguran tertulis/tindakan disiplin;
- g. Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata cara apel, maka tata cara dilaksanakan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada;
- h. Kegiatan apel didokumentasikan dan dipublikasikan;

2. Upacara Bendera

- a. Pelaksanaan Upacara Bendera mengacu pada surat dinas KPU RI/KPU Provinsi, permintaan resmi dari pemerintah Daerah atau peringatan hari-hari besar tertentu berdasarkan hasil pleno KPU Kab Sampang;
- b. Peserta Upacara bendera sama dengan apel pagi dengan ketentuan dapat dapat melibatkan instansi/lembaga/OKP/OMS dst;
- c. Tata cara upacara bendera sama dengan apel pagi, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut :

- Penunjukan pegawai petugas upacara yang sekurang-kurangnya terdiri sebagai berikut :
 - 1) Komandan upacara
 - 2) Perwira upacara
 - 3) Pengibar bendera
 - 4) Pembawa naskah
 - 5) Pembaca naskah
 - 6) Pembawa acara
- Menyiapkan dan memastikan bahan dan alat perlengkapan upacara tersedia dan berfungsi dengan baik. Bahan dan alat tersebut sebagai berikut :
 - 1) Daftar hadir
 - 2) Mix dan sound system
 - 3) Bendera
 - 4) Tiang bendera dengan tali;
 - 5) Naskah Proklamasi
 - 6) Naskah Pancasila
 - 7) Naskah Pembukaan UUD RI Tahun 1945
 - 8) Teks sambutan (apabila ada)
 - 9) Teks doa
 - 10) Kamera
 - 11) Dst
- Melaksanakan gladi bersih 15 menit sebelum pelaksanaan
- Pembuatan laporan tertulis kepada KPU RI dengan tembusan kepada KPU Provinsi Jawa Timur dengan sistematika sebagai berikut :
 - 1) Pengantar
 - 2) Susunan acara dan petugas
 - 3) Dokumen/foto pelaksanaan upacara bendera

- d. Sanksi terhadap pegawai yang tidak mengikuti upacara secara *mutatis mutandis* berlaku sama dengan apel
- e. Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata cara upacara, maka tata cara upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi yang ada;
- f. Kegiatan upacara bendera didokumentasikan dan dipublikasikan;

3. Tamu kunjungan resmi/kerja

- a. Tamu kunjungan resmi/kerja terdiri dari :
 - Ketua dan/atau anggota KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota se Indonesia
 - Sekjen KPU RI, Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kab/Kota se Indonesia
 - Gubernur/Bupati, Ketua dan pimpinan/anggota DPRD Provinsi/Kab, Kapolda/Kapolres, Kodam/Dandim, Kajati/Kajari dan kepala Pengadilan Tinggi/Negeri dan Agama kepala Pengadilan Agama Tinggi/Negeri serta pemuka agama/masyarakat;
- b. Acara pokok kunjungan resmi/kerja dapat meliputi:
 - Pengisian buku tamu;
 - Foto bersama;
 - Pertemuan
 - Pernyataan/konferensi pers bersama
 - Jamuan Resmi;
- c. Dalam hal Tamu kunjungan membawa cinderamata, pertukaran cinderamata dilakukan melalui petugas protokol.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKURITI/SATPAM DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SAMPANG

Dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, maka KPU Kabupaten sampang menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekuriti/Satpam yang berlaku dilingkungan kerja KPU Kabupaten Sampang. Ruang lingkup SOP Sekuriti/Satpam sebagaimana dimaksud terdiri sebagai berikut :

1. Sekuriti/ satpam wajib ditempat (kantor) selama bertugas sesuai jadwal jam kerja, kecuali ada tugas keluar.
 - Jaga siang mulai jam 07.00-19.00 WIB
 - Jaga malam mulai jam 19.00-07.00 WIB
2. Setiap bertugas wajib menggunakan seragam satpam.
3. Setiap bertugas wajib mengisi daftar hadir dan melakukan serah terima kepada petugas berikutnya.
4. Setiap bertugas wajib menyiapkan buku tamu.
5. Setiap bertugas apabila menerima kunjungan/ tamu wajib bertindak sopan dan menyapa tamu, sebagai berikut:
 - a. Menyapa dengan salam dan menanyakan maksud tujuan;
 - b. Menanyakan surat tugas dan kartu identitas;
 - c. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu;
 - d. Menyilahkan tamu menunggu di ruang tunggu;
 - e. Menginformasikan kepada pejabat yang dituju tamu;
 - f. Mengantarkan tamu ke pejabat yang dituju tamu.
6. petugas jaga sesekali melakukan pengecekan dan pemantuan di sekitar kantor baik dalam kantor baik dalam kantor maupun luar kantor.
7. petugas jaga wajib segera menyampaikan laporan kejadian khusus seperti adanya tindak kriminal, dll.
8. mengatur jalan di depan kantor pada jam masuk kantor dan pulang kantor.

**JENIS PERSIDANGAN DAN RAPAT
DI LINGKUNGAN KPU KAB SAMPANG**

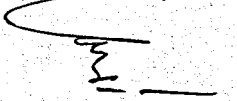
N O	JENIS	PESERTA	AGENDA	PENYAMPAIAN UNDANGAN	QUORUM	JADWAL PELAKSANAAN	ALAT KELENGKAPAN	PETUGAS
1	Pleno tertutup	- Anggota KPU - Dapat dihadiri Sekretaris	- Pemilihan Ketua - Masalah lain yang dinilai strategis - Dst	Paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan	Paling sedikit dihadiri 3 (tiga) orang Anggota	Sesuai kebutuhan	- Undangan - Daftar hadir - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Berita Acara	- Notulensi - Operator (apabila diperlukan) - Staf daftar hadir
2	Pleno Terbuka	- Peserta Pemilu - Tim Kampanye - Bawaslu - Saksi peserta Pemilu - Angg KPU - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU - Pemangku kepentingan terkait - Panitia Adhoc	- Rekapitulasi hasil Pemilu - Penetapan hasil pemilu/Pemilihan - Tahapan Pemilu/ Pemilihan lainnya - Dst	Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan	Paling sedikit dihadiri 3 (tiga) orang Anggota	Sesuai tahapan	- Undangan - Daftar hadir - Mix dan Sound System - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera - Berita Acara - Konsumsi	- Notulensi - Operator - Staf perlengkapan - Staf daftar hadir - Staf juru foto - Cameramen - Keamanan dalam - Keamanan luar - Staf humas (untuk kepentingan berita)
3	Pleno Rutin	- Anggota KPU - Sekretaris - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU	- Pelaksanaan tahapan Pemilu/ Pemilihan - Pengambilan	Paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan	Paling sedikit dihadiri 3 (tiga) orang	Setiap Minggu (Hari Senin, pukul 09.00 WIB. Apabila ada	- Undangan - Daftar hadir - Mix dan Sound System	- Notulensi - Operator - Staf perlengkapan - Staf daftar hadir

			kebijakan rutin - Dst		Anggota	kegiatan dinas luar kota, dilaksanakan pada hari berikutnya)	- Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera - Berita Acara	- Staf juru foto - Kameramen - Staf humas (untuk kepentingan berita)
4	Rapat Biasa	- Anggota KPU Divisi/Pengarah - Sekretaris dan/atau Pejabat sekretariat terkait - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU terkait	- Pembahasan teknis dan prosedur pelaksanaan kegiatan - Kordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan - Dst	Paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan	-	Sesuai Kebutuhan	- Undangan - Daftar hadir - Mix dan Sound System - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera	- Notulensi - Operator - Staf perlengkapan - Staf daftar hadir - Staf juru foto - Kameramen - Staf humas (untuk kepentingan berita)
5	Staf meeting	- Anggota KPU/Div yang membidangi SDM - Sekretaris - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU	- Membahas berkaitan dengan SDM kantor - Serap aspirasi - Dst	Paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan	-	Minimal 1 kali/ bulan	- Undangan - Daftar hadir - Mix dan Sound System - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera	- Notulensi - Operator - Staf perlengkapan - Staf daftar hadir - Staf juru foto - Kameramen - Staf humas (untuk kepentingan berita)
6	Focus Group	- Narasumber Internal/Eksternal	- Sosialisasi peraturan dan agenda kegiatan	Paling lambat 1 (satu) hari	-	Setiap Bulan	- Undangan - Daftar hadir	- Notulensi - Operator

	Discussion (FGD)	- Sekretaris - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU	- Diskusi tematik - Dst	sebelum pelaksanaan			- Mix dan Sound System - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera - Materi FGD - Konsumsi	- Staf perlengkapan - Staf daftar hadir - Staf juru foto - Kameramen - Staf humas (untuk kepentingan berita)
7	Rakor bersama eksternal	- Peserta Pemilu - Tim Kampanye - Saksi peserta Pemilu - Angg KPU - Bawaslu - Pejabat/Pegawai/Staf Sekretariat KPU - Pemangku kepentingan terkait - Ormas/OKP/Media/komunitas/cluster tertentu - Dst	- Pelaksanaan tahapan Pemilu/ Pemilihan - Sosialisasi peraturan dan agenda kegiatan - Diskusi tematik - Dst	Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan	-	Sesuai Kebutuhan	- Undangan - Daftar hadir - Mix dan Sound System - Komputer/Laptop - Infocus - Risalah rapat - Alat perekam suara dan Video - Foto kamera - Berita Acara (sesuai kebutuhan) - Konsumsi	- Notulensi - Operator - Staf perlengkapan - Staf daftar hadir - Staf juru foto - Kameramen - Keamanan dalam - Keamanan luar - Staf humas (untuk kepentingan berita) - Alat Peraga - Dst

Ditetapkan di : SAMPANG
- Pada Tanggal : 27 Januari 2020

Sekretaris,



MUHADI