



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR : 48 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa rapat pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan Keputusan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba 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 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 . . .

Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik 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 Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Memperhatikan: Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur Nomor 48/PK.01-BA/5311/2022 tanggal 9 Mei 2022 tentang pembahasan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kabupaten Sumba Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KETIGA . . .

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 9 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

ttd.

OKTAVIANUS LANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Kasubag Hukum,



Scherlina Snak

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO
RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN

SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

Nomor : 04

2022
WAINGAPU



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR SOP	:	04
TANGGAL	:	09 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR OKTAVIANUS LANDI
NAMA SOP	:	RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA 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 SOP 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 2. Buku Ekspedisi
--	-------------------------------------

**FLOWCHART SOP RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR
OLEH SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PESERTA	NOTULIS	STAF KEUANGAN, UMUM & LOGISTIK	KASUBBAG 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 Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik 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, ART	30 Menit	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Ruang Rapat, Soundsystem, LCD, Jaringan internet, Kamera, Konsumsi, petugas notulis dan dokumentasi.	a. Administrasi yaitu Undangan Rapat Pleno Rutin dan Daftar Hadir. b. Aula yaitu Kebersihan dan Tata Letak Tempat. c. Peralatan dan Kelengkapan: Soundsystem, LCD, Jaringan Internet, Kamera dan kelengkapan lainnya yang diperlukan, Konsumsi sesuai ketersediaan anggaran. d. Notulis ditetapkan berdasarkan usulan dari masing-masing Sub bagian dengan keputusan Sekretaris.
4	Distribusi Surat Undangan Rapat kepada para peserta.							Surat Undangan Rapat Pleno Rutin,	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	
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 Waingapu
pada tanggal, 9 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR

ttd.

OKTAVIANUS LANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Kasubag Hukum,

Scherlina Snak

