



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa rapat pleno adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten 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 Kabupaten Sikka tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno rutin Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka;
- 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 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);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor 26a/PK.01-BA/1/2022, tanggal 9 Mei 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standard Operasional Prosedur Rapat Pleno Rutin sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan rapat pleno rutin di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 11 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

YOHANES KRISOSTOMUS FERI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sikka
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Simon Domi Tukan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA**

NOMOR 02




MAUMERE










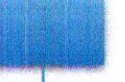


2022

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SIKKA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT
PLENO RUTIN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA.

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PLENO RUTIN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIKKA**

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|---------|----------|--|---|---|---|-------------------|--|---|
| | | PESERTA | NOTULIS | STAF KUL | KASUBBAG KUL | SEKRETA RIS | 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 mengkoordinasikan pembuatan Administrasi, Kesiapan Aula, peralatan dan kelengkapan Rapat, Konsumsi, petugas Notulis dan dokumentasi. | | | |  | | | Jadwal, materi agenda dan peserta rapat , Komputer, Printer, ATK, ART | 30 menit | Nota Dinas, 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</p> |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------------|---|--|
| | | PESERTA | NOTULIS | STAF KUL | KASUBBAG KUL | SEKRETA RIS | KETUA | KELENGKAPAN | WAKTU PELAKSANAAN | OUTPUT | |
| | | | | | | | | | | | Sub bagian dengan keputusan Sekretaris. |
| 4 | 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 |
| 5 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat melaporkan secara berjenjang. | | | |  |  |  | Surat Undang Rapat Pleno Rutin | 15 menit | Daftar Hadir | |
| 6 | Pelaksanaan Rapat Pleno Rutin. |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisi, surat masuk, printer | 5 menit | Terdistribusinya surat masuk ke bagian pengelola | |
| 7 | Pengesahan Dokumen Rapat Pleno Rutin | | | | | |  | Dokumen Rapat Pleno Rutin | 1 jam | Dokumen Rapat Pleno Rutin yang telah ditandatangani | |
| 8 | Pengarsipan Dokumen Hasil Rapat Pleno, yakni : Berita Acara, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan | |  | | | | | Berita Acara, Aplikasi SiPleno, Notula Rapat, Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin, Daftar Hadir, Dokumentasi | 1 jam | Tanda Terima Buku Ekspedisi | Hasil Tindak Lanjut Rapat Pleno Rutin dilaksanakan maksimal 5 hari kerja |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------|---------|----------|--------------|---|-------|---------------------|--|---------------------|--|
| | | PESERTA | NOTULIS | STAF KUL | KASUBBAG KUL | SEKRETA RIS | KETUA | KELENGKAPAN | WAKTU PELAKSANAAN | OUTPUT | |
| | dalam bentuk hard dan soft dokumen | | | | | | | dan Jadwal Kegiatan | | | |
| 9 | 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 sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang tidak 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.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 11 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIKKA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sikka

YOHANES KRISOSTOMUS FERI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

Simon Doni Tukan

