



## KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

Alamat: Jalan Taifur Yusuf Nomor 35, Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR 7/HK.03.2/3203/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN PROTOKOL  
ACARA/KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
CIANJUR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan acara/kegiatan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur pada masa pandemic *corona virus disease* (Covid-19), perlu dilakukan penyiapan protokol acara/kegiatan;

b. bahwa dalam rangka tertib prosedur dan administrasi penyiapan protokol acara/kegiatan, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiapan Protokol Acara/Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiapan Protokol Acara/Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang...

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN PROTOKOL ACARA/KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR.

KESATU...

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiapan Protokol Acara/Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 18 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CIANJUR,  
ttd.  
RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CIANJUR

Kepala Subbagian Hukum dan SDM,



R. Andi Suhandi



## LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 7/HK.03.2/3203/2022

TANGGAL : 18 Januari 2022

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiapan Protokol Acara/Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur



NOMOR SOP  
TANGGAL PEMBUATAN  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

: 2/ORT.06-SOP/3203/2022

: 18 Januari 2022

: -

: 18 Januari 2022

: SEKRETARIS,

: PENYIAPAN PROTOKOL ACARA/KEGIATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

## DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pejabat yang berwenang/sesuai tupoksi
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan
4. Memahami penggunaan serta pertanggungjawaban keuangan Pemerintah
5. Memahami tata cara pencairan rekening giro
6. Memiliki pemahaman tentang kepemiluan
7. Teliti dan hati-hati, jujur dan bertanggung jawab

## KETERKAITAN :

## PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet
- 2 Nota Dinas
- 3 Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 4 Layout Ruangan dan Rundown Acara

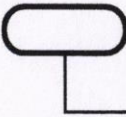
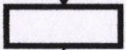
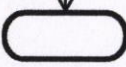
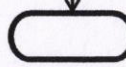
## PERINGATAN :

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam penyiapan protokol acara/kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Cianjur. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan menghambat penyiapan acara serta berlangsungnya kegiatan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN PROTOKOL ACARA/KEGIATAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		KEPALA SUBBAGIAN/ LEADING SECTOR KEGIATAN	SEKRETARIS SELAKU KPA	KEPALA SUBBAGIAN KUL	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan dengan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Konsep Kegiatan, Rundown Acara, serta Layout Ruangan paling lambat H-3 sebelum pelaksanaan kegiatan				KAK, Rincian Konsep Kegiatan, Rundown Acara, Layout Ruangan	30	menit	Nota Dinas	
2	Memberikan Disposisi untuk menindaklanjuti penyiapan sarana dan prasarana kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan				Nota Dinas	30	menit	Lembar Disposisi	
3	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan dengan memperhatikan protokol pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19)				Lembar Disposisi, KAK, Rincian Konsep Kegiatan, Rundown Acara, Layout Ruangan	2	jam	Terfasilitasinya penyiapan sarana dan prasarana kegiatan	