



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KERJA SEKRETARIAT KPU KOTA SERANG
NOMOR : 086/ORT.06/3673/Sek-Kot/IV/2020

TANGGAL : 08 April 2020

2020

KOTA SERANG



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SERANG**

	NOMOR SOP	086/ORT.06/3673/Sek-Kot/IV/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	08 April 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	08 April 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Hayaudin
NAMA SOP	TATA KERJA SEKRETARIAT KPU KOTA SERANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan 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;	<ul style="list-style-type: none">Seluruh Pimpinan, dan Staff KPU Kota Serang.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Standar Operasional Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara;	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, Kebijakan tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	



**SOP TATA KERJA SEKRETARIAT KPU KOTA SERANG
KPU KOTA SERANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		
		Komisioner	Sekretaris	Subbag dilingkungan KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Sekretaris memfasilitasi program dan kegiatan yang sudah ditetapkan Komisioner berdasarkan Rapat Pleno.				Komputer, Alat Tulis Kantor	1 Hari Kerja	Nota Dinas Pelaksanaan Rapat Pleno
2.	a. Hasil Rapat Pleno ditulis dalam bentuk Risalah Rapat; b. Risalah Rapat kemudian dijadikan dasar pembuatan Berita Acara Rapat Pleno Rutin; c. Berita Acara Rapat Pleno tersebut adalah kebijakan yang harus dilaksanakan;				Komputer, Alat Tulis Kantor	2 Hari kerja	Notulensi, Risalah Rapat, dan Berita Acara Rapat Pleno Rutin
3.	a. Sekretaris mengkoordinasikan hasil rapat pleno kepada setiap Sub Bagian Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk dilaksanakan; b. Sub Bagian melaksanakan kebijakan hasil rapat pleno. c. Sub Bagian berkoordinasi dengan Sekretaris dan divisi yang bertanggungjawab dalam melaksanakan kebijakan				Komputer, Alat Tulis Kantor	5 Hari Kerja	Hasil Pekerjaan
4.	a. Sekretaris melaporkan hasil kerja kepada Komisioner melalui Rapat Pleno Rutin.				Komputer, Alat Tulis Kantor	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Pekerjaan