



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia
Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110
Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



KETETAPAN MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
TAP No. 07/MPM/III/2019
TENTANG
KEPANITIAAN PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan demokrasi di kalangan mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan diperlukan adanya Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan;
 - b. bahwa demi terselenggaranya Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang demokratis dibutuhkan suatu kepanitiaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang bersifat sementara;
 - c. bahwa dibutuhkan suatu prosedur kerja yang memiliki kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c maka perlu dibuat Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan tentang Kepanitiaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan.
- Mengingat:
- 1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
 - 2. Statuta Universitas Katolik Parahyangan Tahun 2016;.
 - 3. Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/200801/04 tentang Organisasi Kemahasiswaan;
 - 4. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2005-08/105-SK tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa dan



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



Prosedur Penjatuan Sanksi;

5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan Periode 2017/2018;

6. Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan No.06/MPM/III/2019 tentang Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KETETAPAN MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN TENTANG
KEPANITIAAN PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketetapan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas PUPM UNPAR yang selanjutnya disingkat Bawaslu PM UNPAR adalah badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan PUPM UNPAR di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.
2. Komisi Pemilihan Umum PM UNPAR yang selanjutnya disingkat KPU PM UNPAR adalah badan yang bersifat sementara dan dibentuk berdasarkan pendelegasian wewenang dari MPM UNPAR untuk melaksanakan PUPM UNPAR di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Komisi Pemilihan Umum Pusat yang selanjutnya disingkat KPUP adalah bagian dari KPU PM UNPAR yang berkedudukan di tingkat universitas.
4. Komisi Pemilihan Umum Fakultas yang selanjutnya disingkat KPUF adalah bagian dari KPU PM UNPAR yang berkedudukan di tingkat fakultas.
5. Komisi Pemilihan Umum Program Studi yang selanjutnya disingkat KPUPS adalah bagian dari KPU PM UNPAR yang berkedudukan di tingkat program studi.
6. Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan, dan petunjuk lain tertentu tentang pelaksanaan PUPM UNPAR.
7. Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disingkat BKA adalah biro yang memantau dan mendampingi semua kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia
Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110
Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



Katolik Parahyangan yang meliputi kegiatan kokurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler, termasuk pengaturan dana penggerak kegiatan.

8. Rapat Istimewa adalah rapat yang diselenggarakan dalam situasi yang bersifat darurat dan mendesak.

BAB II

KOMISI PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA UNPAR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Ruang Lingkup

- (1) Ruang lingkup kerja KPU PM UNPAR meliputi lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.
- (2) KPU PM UNPAR menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
- (3) Dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR, KPU PM UNPAR bebas dari pengaruh pihak manapun berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

Pasal 3

Susunan dan Keanggotaan

- (1) KPUP dan KPUF atau KPUPS bersifat hierarkis.
- (2) Keanggotaan KPUP dan KPUF atau KPUPS bersifat sementara dan tidak diperkenankan menjadi anggota tim sukses.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia
Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110
Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



Bagian Kedua

KPUP

Pasal 4

Pembentukan dan Keanggotaan

- (1) Ketua KPUP adalah Ketua KPU PM UNPAR yang dipilih dan diangkat melalui mekanisme yang ditentukan oleh MPM UNPAR.
- (2) Kepanitiaan KPUP terdiri dari Ketua KPUP dan anggota KPUP.
- (3) Anggota KPUP diatur lebih lanjut oleh Ketua KPUP sesuai kebutuhan.
- (4) Masa kepengurusan panitia KPUP dimulai sejak pengangkatan hingga pemberhentian kepanitiaan KPUP oleh MPM UNPAR.

Pasal 5

Kewajiban, Tugas, dan Kewenangan KPUP

- (1) Kewajiban KPUP dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
 - a. menaati dan melaksanakan segala ketentuan yang diatur mengenai PUPM UNPAR;
 - b. menjaga segala sesuatu yang bersifat rahasia dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR;
 - c. melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. memperlakukan peserta PUPM UNPAR secara adil dan setara;
 - e. menyampaikan informasi yang perlu diumumkan terkait penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada mahasiswa UNPAR; dan
 - f. melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam peraturan KPU PM UNPAR.
- (2) Tugas KPUP dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
 - a. membuat peraturan yang belum diatur dalam Ketetapan MPM UNPAR tentang PUPM UNPAR ataupun Ketetapan MPM UNPAR tentang Kepanitiaan PUPM UNPAR;
 - b. menyusun dan menetapkan pedoman yang bersifat teknis untuk setiap tahapan berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku dalam PUPM UNPAR;
 - c. merencanakan program dan menetapkan jadwal tahapan penyelenggaraan seluruh rangkaian kegiatan PUPM UNPAR;
 - d. mengajukan dan melaporkan anggaran dana penyelenggaraan PUPM UNPAR melalui MPM UNPAR kepada BKA;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



- e. menetapkan dan mengumumkan hasil perhitungan suara untuk pemilihan anggota MPM UNPAR, Presiden dan Wakil Presiden Mahasiswa UNPAR, serta Ketua HMPS UNPAR dengan membuat berita acara penghitungan suara dan mempublikasikannya;
 - f. memberikan laporan kepada Bawaslu PM UNPAR tentang adanya dugaan pelanggaran oleh Peserta Calon PUPM UNPAR dan tim sukses peserta calon PUPM UNPAR yang bersangkutan serta berkoordinasi dengan Bawaslu PM UNPAR;
 - g. bertanggung jawab atas keputusan yang diambil dalam rapat KPU PM UNPAR;
 - h. memelihara arsip dan dokumen PUPM UNPAR serta mengelola barang inventaris KPUP;
 - i. mengevaluasi, membuat, dan menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada MPM UNPAR serta menyampaikan tembusannya kepada Bawaslu;
 - j. membuat berita acara pada setiap rapat KPUP dan ditandatangani oleh ketua dan anggota KPUP;
 - k. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada mahasiswa UNPAR; dan
 - l. mengumumkan Surat Keputusan Ketua KPU PM UNPAR.
- (3) Kewenangan KPUP dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
- a. mengeluarkan keputusan yang berkaitan dengan PUPM UNPAR;
 - b. menonaktifkan sementara dan/atau menjatuhkan sanksi lain kepada panitia KPU PM UNPAR yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR yang sedang berlangsung berdasarkan segala ketetapan MPM UNPAR atau KPU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR;
 - c. menolak bakal calon peserta yang terdaftar dan/atau aktif sebagai kepanitiaan KPU di periode tersebut;
 - d. menerima atau menolak sebagian atau seluruh peraturan yang dibuat oleh KPUP atau KPUPS berdasarkan ketetapan MPM dan peraturan KPU PM UNPAR tentang PUPM UNPAR;
 - e. melaksanakan hasil sidang istimewa MPM UNPAR yang berhubungan dengan PUPM UNPAR sebagaimana diatur dalam ketetapan MPM tentang PUPM UNPAR; dan
 - f. mengangkat Ketua KPUP dan Ketua KPUPS.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



Pasal 6

Ketua KPU PM UNPAR

- (1) Tugas Ketua KPU PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
 - a. membentuk kepanitiaan PUPM UNPAR;
 - b. bertindak untuk dan atas nama KPU PM UNPAR;
 - c. memilih dan menetapkan panitia KPU PM UNPAR;
 - d. menyusun konsep materi acara PUPM UNPAR;
 - e. berkoordinasi dengan Bawaslu PM UNPAR dan MPM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - f. mengoordinasi dan mengontrol divisi-divisi yang dibentuk dalam kepanitiaan PUPM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - g. mengarahkan kebijakan teknis operasional panitia selama persiapan demi kelancaran pelaksanaan PUPM UNPAR agar tidak menyimpang dari konsep yang telah disusun;
 - h. meminta laporan perkembangan selama persiapan dan pelaksanaan PUPM UNPAR dari kepanitiaan KPU PM UNPAR;
 - i. merencanakan, mengadakan, dan memimpin rapat istimewa dan rapat akbar serta mengarahkan dan mengoordinasi rapat tersebut;
 - j. mengundang koordinator divisi untuk melaksanakan rapat koordinasi;
 - k. menyampaikan pertimbangan koordinator divisi yang tidak hadir dalam rapat istimewa;
 - l. menandatangani seluruh peraturan dan keputusan KPU PM UNPAR; dan
 - m. menerbitkan Surat Keputusan Ketua KPU PM UNPAR untuk mengesahkan hasil PUPM UNPAR;
 - n. menerima dan menetapkan rancangan standardisasi Tempat Pemungutan Suara.
- (2) Kewenangan Ketua KPU PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
 - a. menentukan divisi-divisi dalam kepanitiaan PUPM UNPAR;
 - b. menyelenggarakan rapat KPU PM UNPAR dengan salah satu divisi atau lebih jika dianggap perlu;
 - c. menghadiri setiap rapat divisi dan rapat KPUF atau KPUPS;
 - d. menetapkan suatu keputusan dalam rapat KPU PM UNPAR;
 - e. mengubah dan menentukan anggaran apabila ada pengajuan anggaran yang tidak realistis dengan dana yang tersedia;
 - f. meminta laporan keuangan dalam setiap tahapan pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - g. meminta laporan mengenai setiap keputusan yang diambil oleh setiap divisi



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



KPUP serta KPUF atau KPUPS;

- h. menerbitkan Surat Keputusan Ketua KPU PM UNPAR lainnya yang berkaitan dengan PUPM UNPAR sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- i. meminta berita acara dari setiap divisi dan Bawaslu PM UNPAR;
- j. meminta pertanggungjawaban dari divisi-divisi dalam KPU PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- k. menegur panitia yang lalai dalam melaksanakan tugasnya dan meminta pertanggungjawaban dari panitia yang terbukti melanggar peraturan yang telah dibuat dan disepakati bersama oleh panitia PUPM UNPAR;
- l. meminta pertimbangan dari keseluruhan panitia PUPM UNPAR jika diperlukan; dan
- m. memberikan rekomendasi kepada Bawaslu PM UNPAR dalam Sidang Penyelesaian Sengketa terkait perkara pelanggaran Peserta Calon PUPM UNPAR.

Pasal 7

Tugas dan kewenangan dalam kepanitiaan KPU PM UNPAR diatur lebih lanjut oleh Ketua KPU PM UNPAR dalam peraturan KPU PM UNPAR.

Bagian Ketiga

KPUF dan KPUPS

Pasal 8

Umum

- (1) KPUF adalah panitia PUPM UNPAR untuk setiap fakultas yang memiliki satu program studi atau lebih yang dibentuk berdasarkan kesepakatan dari Ketua HMPS UNPAR masing-masing program studi.
- (2) KPUF akan berganti menjadi KPUPS apabila dalam fakultas yang memiliki lebih dari satu program studi tidak tercapai kesepakatan untuk membentuk KPUF.
- (3) Ketua KPUF dan Ketua KPUPS dipilih oleh Ketua KPUP berdasarkan rekomendasi dari Ketua HMPS UNPAR yang bersangkutan.
- (4) Ketua KPUF dan KPUPS diangkat oleh KPUP.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mmpm@unpar.ac.id



Pasal 9

Kewajiban, Tugas, dan Kewenangan

(1) Kewajiban KPUF atau KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR:

- a. menaati dan melaksanakan segala ketentuan yang diatur mengenai PUPM UNPAR;
- b. melaksanakan keputusan yang diambil dalam rapat KPU PM UNPAR;
- c. menjaga segala sesuatu yang bersifat rahasia dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR;
- d. menghadiri rapat koordinasi yang diadakan oleh KPUP;
- e. menyelenggarakan PUPM UNPAR sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- f. memberitahukan atau melaporkan kepada KPUP apabila menemukan dugaan pelanggaran mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- g. berkoordinasi dengan KPUP dalam pengambilan keputusan yang bersifat teknis berdasarkan peraturan yang dibuat oleh KPUF atau KPUPS;
- h. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan peraturan lain yang berlaku;
- i. melaksanakan tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. memperlakukan peserta PUPM UNPAR secara adil dan setara; dan
- k. menyampaikan informasi yang perlu diumumkan terkait penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada mahasiswa di fakultas atau program studi.

(2) Tugas KPUF atau KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR:

- a. mempersiapkan dan membentuk panitia KPUF atau KPUPS untuk persiapan dan pelaksanaan PUPM UNPAR;
- b. mengatur teknis dalam pelaksanaan PUPM UNPAR di fakultas atau program studi masing-masing;
- c. mempersiapkan Tempat Pemungutan Suara di fakultas atau program studi sesuai dengan syarat yang berlaku dalam peraturan PUPM UNPAR;
- d. bertanggung jawab kepada KPUP mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- e. mengontrol pelaksanaan PUPM UNPAR di tingkat fakultas atau program studi;
- f. memberikan informasi mengenai segala ketentuan acara kepada Peserta Calon PUPM UNPAR selama pelaksanaan PUPM UNPAR;
- g. memberikan laporan kepada KPUP mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



PUPM UNPAR;

- h. bertanggung jawab kepada KPUP berkaitan dengan anggaran pelaksanaan PUPM di fakultas atau program studi masing-masing;
- i. membuat berita acara pada setiap rapat KPUP atau KPUPS dan ditandatangani oleh ketua KPUP atau KPUPS; dan
- j. mengevaluasi, membuat, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai tahapan penyelenggaraan PUPM di fakultas atau program studi masing-masing kepada KPUP.

(3) Kewenangan KPUP dan KPUPS dalam PUPM UNPAR:

- a. membuat peraturan KPUP atau KPUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan PUPM UNPAR dengan persetujuan KPUP; dan
- b. mengajukan dana sesuai dengan anggaran yang disediakan oleh KPUP.

Pasal 10

Ketua KPUP dan KPUPS

(1) Tugas Ketua KPUP dan Ketua KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:

- a. menghadiri rapat koordinasi yang diadakan oleh KPUP;
- b. bertanggung jawab kepada KPUP mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- c. membentuk kepanitiaan KPUP atau KPUPS untuk persiapan dan pelaksanaan PUPM UNPAR di fakultas atau program studi;
- d. mengoordinasi dan mengontrol kepanitiaan KPUP atau KPUPS mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- e. memberikan laporan perkembangan secara periodik terkait pelaksanaan PUPM UNPAR di tingkat fakultas atau program studi kepada KPUP; dan
- f. mengarahkan jalannya pelaksanaan PUPM UNPAR di fakultas atau program studi agar tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dalam PUPM UNPAR.

(2) Kewenangan Ketua KPUP dan Ketua KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:

- a. mengajukan dana kepada KPUP sesuai dengan anggaran yang disediakan KPUP;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



- b. mengambil keputusan yang bersifat teknis berdasarkan pertimbangan dari para Peserta Calon PUPM UNPAR yang bersangkutan atau perwakilannya jika dirasa perlu sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan lain yang berlaku; dan
- c. meminta bantuan kepada KPUP dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR.

BAB III

BADAN PENGAWAS PUPM UNPAR

Pasal 11

Umum

- (1) Pengawasan penyelenggaraan PUPM UNPAR dilakukan oleh Bawaslu PM UNPAR.
- (2) Ruang lingkup kerja Bawaslu PM UNPAR meliputi lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.

Pasal 12

Kedudukan, Susunan, dan Keanggotaan

- (1) Bawaslu PM UNPAR berkedudukan di tingkat universitas.
- (2) Keanggotaan Bawaslu PM UNPAR terdiri atas seorang koordinator serta anggota Bawaslu PM UNPAR.
- (3) Koordinator Bawaslu PM UNPAR dipilih dan diangkat melalui mekanisme yang diatur oleh MPM UNPAR.
- (4) Anggota Bawaslu PM UNPAR terdiri dari anggota PM UNPAR yang terpilih untuk melakukan pengawasan serta tidak diperkenankan menjadi tim sukses.
- (5) Anggota Bawaslu PM UNPAR dipilih dan diangkat oleh Koordinator Bawaslu PM UNPAR.
- (6) Keanggotaan Bawaslu PM UNPAR bersifat sementara.
- (7) Jumlah anggota Bawaslu PM UNPAR ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



Pasal 13

Kewajiban, Tugas, dan Wewenang

(1) Kewajiban Bawaslu PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:

- a. berkoordinasi dengan Ketua KPU PM UNPAR dan MPM UNPAR selama penyelenggaraan PUPM UNPAR;
- b. menghadiri rapat istimewa yang diadakan oleh Ketua KPU PM UNPAR;
- c. bersikap objektif dan tidak diskriminatif dalam menjalankan tugas dan wewenangnya;
- d. memeriksa dan menindaklanjuti laporan yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan PUPM UNPAR;
- e. melakukan investigasi yang berkaitan dengan pelaporan pelanggaran dalam pelaksanaan PUPM UNPAR;
- f. menyampaikan temuan dan laporan yang sudah diperiksa kepada Ketua KPU PM UNPAR;
- g. membuat berita acara pengawasan pelaksanaan setiap tahapan PUPM UNPAR;
- h. menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Ketua KPU PM UNPAR dan MPM UNPAR sesuai dengan tahapan PUPM UNPAR secara periodik dan berdasarkan kebutuhan;
- i. menetapkan standar pengawasan tahapan penyelenggaraan pemilu sebagai pedoman kerja bagi pengawas pemilu;
- j. melaksanakan kewajiban yang diatur dalam peraturan Bawaslu PM UNPAR; dan
- k. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan PUPM berdasarkan Ketetapan MPM mengenai PUPM dan peraturan KPU PM UNPAR.

(2) Tugas Bawaslu PM UNPAR adalah:

- a. mengawasi kinerja KPU PM UNPAR;
- b. mengawasi aliran dana pelaksanaan PUPM UNPAR;
- c. mengawasi tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR yang meliputi:
 1. penyusunan daftar pemilih;
 2. sosialisasi PUPM UNPAR;
 3. pendaftaran dan verifikasi Bakal Kandidat Calon PUPM UNPAR;
 4. seleksi Kandidat Calon PUPM UNPAR;
 5. penetapan Peserta Calon PUPM UNPAR;
 6. masa kampanye Peserta Calon PUPM UNPAR;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



7. masa tenang PUPM UNPAR;
 8. pemungutan suara;
 9. perhitungan suara;
 10. penetapan hasil PUPM UNPAR.
- d. menerima, memeriksa, dan menindaklanjuti laporan tentang adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Peserta Calon PUPM UNPAR dan tim sukses Peserta Calon PUPM UNPAR yang bersangkutan serta berkoordinasi dengan KPU PM UNPAR;
 - e. mengawasi pendistribusian logistik PUPM UNPAR yang dapat meliputi :
 1. soal *fit and proper test*;
 2. pergerakan kotak suara beserta isinya;
 3. berita acara perhitungan suara; dan
 4. hasil perhitungan suara dari tingkat Tempat Pemungutan Suara sampai ke KPUP; dan
 - f. menyampaikan temuan dan laporan yang sudah diperiksa kepada KPU PM UNPAR.

(3) Kewenangan Bawaslu PM UNPAR dalam pelaksanaan PUPM UNPAR:

- a. memberikan rekomendasi kepada Ketua KPU PM UNPAR untuk menonaktifkan sementara dan/atau mengenakan sanksi lain atas pelanggaran yang dilakukan oleh panitia KPU PM UNPAR terhadap peraturan PUPM UNPAR;
- b. membuat peraturan Bawaslu PM UNPAR;
- c. melakukan investigasi atas dasar temuan dugaan pelanggaran selama pengawasan;
- d. menjatuhkan sanksi kepada Peserta Calon PUPM UNPAR yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap segala ketentuan MPM UNPAR dan/atau KPU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR; dan
- e. menerima, memeriksa, menindaklanjuti, merencanakan, dan mengadakan sidang penyelesaian sengketa Bawaslu PM UNPAR dan rapat akbar.

Pasal 14

Tugas dan Kewenangan Koordinator Bawaslu PM UNPAR

(1) Tugas Koordinator Bawaslu PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:

- a. membentuk kepanitiaan Bawaslu PM UNPAR;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



- b. bertindak untuk dan atas nama Bawaslu PM UNPAR;
- c. memilih dan menetapkan panitia Bawaslu PM UNPAR;
- d. berkoordinasi dengan KPU PM UNPAR dan MPM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- e. mengoordinasi dan mengontrol kepanitiaan Bawaslu PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- f. meminta laporan perkembangan selama persiapan dan pelaksanaan PUPM UNPAR dari kepanitiaan Bawaslu PM UNPAR;
- g. memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasi sidang penyelesaian sengketa Bawaslu PM UNPAR dan rapat akbar;
- h. menandatangani seluruh peraturan dan keputusan Bawaslu PM UNPAR;
- i. menerbitkan Putusan Bawaslu PM UNPAR yang berkaitan dengan sidang penyelesaian sengketa Bawaslu PM UNPAR; dan
- j. menerima dan menetapkan rancangan standardisasi Tempat Pemungutan Suara.

(2) Kewenangan Koordinator Bawaslu PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah: menentukan anggota-anggota dalam kepanitiaan Bawaslu PM UNPAR;

- a. menyelenggarakan rapat Bawaslu PM UNPAR jika dianggap perlu;
- b. menetapkan suatu keputusan dalam rapat Bawaslu PM UNPAR;
- c. meminta laporan keuangan dalam setiap tahapan pelaksanaan PUPM UNPAR;
- d. menerbitkan Surat Keputusan Koordinator Bawaslu PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- e. meminta berita acara dari setiap anggota dalam Bawaslu PM UNPAR;
- f. meminta berita acara dan laporan pertanggungjawaban dari divisi-divisi dalam KPU PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- g. menegur anggota Bawaslu PM UNPAR yang lalai dalam melaksanakan tugasnya dan meminta pertanggungjawaban dari anggota yang terbukti melanggar peraturan yang telah dibuat dan disepakati bersama oleh panitia Bawaslu PM UNPAR; dan
- h. meminta pertimbangan dari keseluruhan anggota Bawaslu PM UNPAR jika diperlukan.

Pasal 15

Tugas dan kewenangan dalam kepanitiaan Bawaslu PM UNPAR diatur lebih lanjut oleh Koordinator Bawaslu PM UNPAR dalam peraturan Bawaslu PM UNPAR.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia
Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110
Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



BAB IV

RAPAT KPU PM UNPAR

Pasal 16

Rapat Istimewa

- (1) Ketua KPU PM UNPAR berkoordinasi dengan Koordinator Bawaslu PM UNPAR dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang didasarkan pada pertimbangan peserta rapat istimewa.
- (2) Peserta rapat istimewa, yaitu:
 - a. Ketua KPU PM UNPAR;
 - b. Bawaslu PM UNPAR;
 - c. koordinator setiap divisi dalam KPU PM UNPAR; dan
 - d. MPM sebagai penanggungjawab.

BAB V

SANKSI

Pasal 17

Setiap panitia PUPM UNPAR yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan PUPM UNPAR dapat dikenakan sanksi yang dijatuhkan secara struktural yang diatur lebih lanjut dalam masing-masing lembaga.

Pasal 18

Sanksi-sanksi yang dapat dikenakan kepada pelanggar adalah:

- a. peringatan lisan;
- b. surat peringatan;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia
Tlp. : (022) 2032655 Fax : (022) 2031110
Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : mpm@unpar.ac.id



- c. pemecatan; dan/atau
- d. sanksi-sanksi lain yang diatur dalam peraturan KPU PM UNPAR.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa UNPAR No. 04/MPM/XI/2018, maka semua ketetapan dan produk legislatif tentang Kepanitiaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang telah ada pada saat ketetapan ini disahkan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Segala hal yang berkaitan dengan kepanitiaan PUPM UNPAR yang belum diatur dalam ketetapan ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan yang dikeluarkan oleh KPU PM UNPAR.
- (3) Ketetapan ini berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan di Bandung
Tanggal 29 Maret 2019

MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Ketua Majelis Perwakilan Mahasiswa

Gerits Michael Gosana
2015410195