



# 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)



### **KETETAPAN MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN TAP No. 4/MPM/XI/2018 TENTANG KEPANTIAAN 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;



# 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)

2. Statuta Universitas Katolik Parahyangan Tahun 2016;
3. Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2008-01/04 tentang Organisasi Kemahasiswaan;
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2005-08/105-SK tentang Peraturan Tata Tertib Mahasiswa dan Prosedur Penjatuhan 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. 03/MPM/XI/2018 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.



# 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)



- (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) Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan, dan petunjuk lain tertentu tentang pelaksanaan PUPM UNPAR.
- (4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disingkat BKA adalah biro yang memantau dan mendampingi semua kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan yang meliputi kegiatan kokurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler, termasuk pengaturan dana penggerak kegiatan.
- (5) 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.



# 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



### **Pasal 3**

#### **Kedudukan, Susunan, dan Keanggotaan**

- (1) KPU Pusat berkedudukan di tingkat universitas dan KPUF atau KPUPS berkedudukan di tingkat fakultas atau program studi.
- (2) KPU Pusat dan KPUF atau KPUPS bersifat hierarkis.
- (3) Keanggotaan KPU Pusat dan KPUF atau KPUPS bersifat sementara dan bukan merupakan tim sukses.

### **Bagian Kedua**

#### **KPU PUSAT**

### **Pasal 4**

#### **Pembentukan dan Keanggotaan**

- (1) Ketua KPU Pusat adalah Ketua KPU PM UNPAR yang dipilih dan diangkat melalui mekanisme yang ditentukan oleh MPM UNPAR.
- (2) Kepanitiaan KPU Pusat terdiri dari Ketua KPU Pusat dan divisi-divisi yang diatur lebih lanjut oleh Ketua KPU Pusat sesuai kebutuhan.
- (3) Anggota KPU Pusat tidak diperkenankan menjadi anggota tim sukses.
- (4) Masa keanggotaan KPU Pusat dimulai sejak pengangkatan hingga pemberhentian kepanitiaan KPU Pusat oleh MPM UNPAR.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kewajiban, Tugas, dan Kewenangan Komisi Pemilihan Umum PM UNPAR**

### **Pasal 5**

#### **Kewajiban, Tugas, dan Kewenangan Komisi Pemilihan Umum Pusat**

- (1) Kewajiban KPU Pusat dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
  - a. menaati dan melaksanakan segala ketentuan yang diatur mengenai 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)

- 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 KPU Pusat 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 Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA);
  - 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. menerbitkan Surat Keputusan KPU PM UNPAR untuk mengesahkan hasil PUPM UNPAR dan mengumumkannya;
  - g. menerbitkan Surat Keputusan KPU PM UNPAR lainnya yang berkaitan dengan PUPM UNPAR sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;



# 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



- h. 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.
  - i. bertanggung jawab atas keputusan yang diambil dalam rapat KPU PM UNPAR.
  - j. memelihara arsip dan dokumen PUPM UNPAR serta mengelola barang inventaris KPU Pusat;
  - k. mengevaluasi, membuat, dan menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada MPM UNPAR serta menyampaikan tembusannya kepada Bawaslu;
  - l. membuat berita acara pada setiap rapat KPU Pusat dan ditandatangani oleh ketua dan anggota KPU Pusat; dan
  - m. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada mahasiswa UNPAR.
- (3) Kewenangan KPU Pusat 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 ketentuan 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 KPUF atau KPUPS berdasarkan ketentuan MPM dan peraturan KPU PM UNPAR tentang PUPM UNPAR;
  - e. melaksanakan hasil sidang istimewa MPM UNPAR yang berhubungan dengan PUPM UNPAR sebagaimana diatur dalam ketentuan MPM tentang PUPM UNPAR; 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



- f. mengangkat Ketua KPUF atau KPUPS.

### **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. menerima dan menetapkan rancangan standarisasi Tempat Pemungutan Suara.
- (2) Kewenangan Ketua KPU PM UNPAR dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
- a. menentukan divisi-divisi dalam kepanitiaan 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)

- 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 serta KPUF atau KPUPS;
- h. meminta berita acara dari setiap divisi dan Bawaslu PM UNPAR;
- i. meminta pertanggungjawaban dari divisi-divisi dalam KPU PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
- j. 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;
- k. meminta pertimbangan dari keseluruhan panitia PUPM UNPAR jika diperlukan; dan
- l. 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.





# 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



### Bagian Ketiga

## KOMISI PEMILIHAN UMUM FAKULTAS ATAU KOMISI PEMILIHAN UMUM PROGRAM STUDI

### Pasal 8

#### Umum

- (1) KPUF adalah panitia PUPM UNPAR dibawah KPU Pusat 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 KPU Pusat berdasarkan rekomendasi dari Ketua HMPS UNPAR yang bersangkutan.
- (4) Ketua KPUF atau KPUPS diangkat oleh KPU Pusat.

### 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 KPU Pusat;
  - e. menyelenggarakan PUPM UNPAR sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - f. memberitahukan atau melaporkan kepada KPU Pusat apabila menemukan dugaan pelanggaran mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)



- g. berkoordinasi dengan KPU Pusat 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 KPU Pusat 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 KPU Pusat mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
  - h. bertanggung jawab kepada KPU Pusat berkaitan dengan anggaran pelaksanaan PUPM di fakultas atau program studi masing-masing;
  - i. membuat berita acara pada setiap rapat KPUF atau KPUPS dan ditandatangani oleh ketua KPUF atau KPUPS; 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



- j. mengevaluasi, membuat, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai tahapan penyelenggaraan PUPM di fakultas atau program studi masing-masing kepada KPU Pusat.
- (3) Kewenangan KPUF atau KPUPS dalam PUPM UNPAR:
    - a. membuat peraturan KPUF atau KPUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan PUPM UNPAR dengan persetujuan KPU Pusat; dan
    - b. mengajukan dana sesuai dengan anggaran yang disediakan oleh KPU Pusat.

### **Pasal 10**

#### **Ketua Komisi Pemilihan Umum Fakultas atau Program Studi**

- (1) Tugas Ketua KPUF atau Ketua KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
  - a. menghadiri rapat koordinasi yang diadakan oleh KPU Pusat;
  - b. bertanggung jawab kepada KPU Pusat mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
  - c. membentuk kepanitiaan KPUF atau KPUPS untuk persiapan dan pelaksanaan PUPM UNPAR di fakultas atau program studi;
  - d. mengoordinasi dan mengontrol kepanitiaan KPUF 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 KPU Pusat; 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 KPUF atau Ketua KPUPS dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
  - a. mengajukan dana kepada KPU Pusat sesuai dengan anggaran yang disediakan KPU Pusat;



# 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@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 KPU Pusat 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 menjadi anggota 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@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 pengaduan 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. menyampaikan temuan dan laporan yang sudah diperiksa kepada KPU PM UNPAR.
  - j. menetapkan standar pengawasan tahapan penyelenggaraan pemilu sebagai pedoman kerja bagi pengawas pemilu;
  - k. melaksanakan kewajiban yang diatur dalam peraturan Bawaslu PM UNPAR; dan
  - l. 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;



# 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 : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



- 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;
    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 KPU Pusat.
  - f. menyampaikan temuan dan laporan yang sudah diperiksa kepada KPU PM UNPAR untuk ditindaklanjuti.
- (3) Kewenangan Bawaslu PM UNPAR dalam pelaksanaan 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)



- 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; dan
- d. menjatuhkan sanksi kepada Peserta Calon PUPM UNPAR yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap segala ketetapan MPM UNPAR dan/atau KPU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR.

### **BAB IV**

### **RAPAT KPU PM UNPAR**

#### **Pasal 14**

#### **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.



# 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](mailto:mpm@unpar.ac.id)



### **BAB V**

### **SANKSI**

#### **Pasal 15**

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 16**

Sanksi-sanksi yang dapat dikenakan kepada pelanggar adalah:

- a. peringatan lisan;
- b. surat peringatan;
- c. pemecatan; dan/atau
- d. sanksi-sanksi lain yang diatur dalam peraturan KPU PM UNPAR.

### **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

- (1) Dengan berlakunya Ketetapan Majelis Perwakilan Mahasiswa UNPAR No: 11/MPM/I/2017, 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 dalam peraturan yang dikeluarkan oleh KPU PM UNPAR.
- (3) Ketetapan ini hanya dapat diamandemen berdasarkan hasil Sidang Istimewa MPM UNPAR yang sekurang-kurangnya dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  anggota MPM UNPAR dan disetujui oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  anggota MPM UNPAR yang hadir.





**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA**

Jl. Ciembuleuit No. 94 Bandung 40141 – Indonesia

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

Homepage : <http://pm.unpar.ac.id> e-mail : [mppm@unpar.ac.id](mailto:mppm@unpar.ac.id)



(4) Ketetapan ini berlaku sejak tanggal disahkan.

**Ditetapkan di Bandung**

**Tanggal 20 November 2018**

**MAJELIS PERWAKILAN MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Ketua Majelis Perwakilan Mahasiswa



**Gerits Michael Gosana**

**2015410195**