



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



PERATURAN SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN PER No. 02/SM/VIII/2020

TENTANG

KEPANITIAAN PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT 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 Peraturan Senat Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan tentang Kepanitiaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- 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/2018-11/164 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 2020;
 6. Peraturan Senat Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan No.01/SM/VIII/2020 tentang Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SENAT MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN TENTANG KEPANTIAAN PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan, dan petunjuk lain tertentu tentang pelaksanaan PUPM UNPAR.
2. 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.
3. Rapat Istimewa adalah rapat yang diselenggarakan dalam situasi yang bersifat darurat dan mendesak.

BAB II

KOMISI PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

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



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

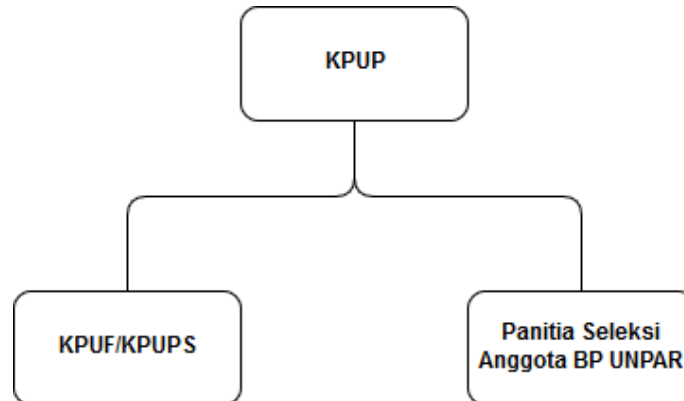
SENAT MAHASISWA

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



Pasal 3

(1) Susunan kepanitiaan KPU PM UNPAR adalah sebagai berikut:



(2) Keanggotaan KPUP, KPUF, KPUPS, dan panitia seleksi anggota BP UNPAR bersifat sementara dan tidak diperkenankan menjadi anggota tim sukses.

Bagian Kedua

KPUP

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

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



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



Paragraf 2

Kewajiban, Tugas dan Kewenangan

Pasal 5

(1) Kewajiban KPUP dalam pelaksanaan 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 pelaksanaan PUPM UNPAR kepada mahasiswa UNPAR;
- f. Melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam peraturan KPU PM UNPAR;
- g. Berkoordinasi dengan BAWASLU PM UNPAR sejak awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR; dan
- h. Memelihara arsip dan dokumen PUPM UNPAR serta mengelola barang inventaris KPUP.

(2) Tugas KPUP dalam pelaksanaan PUPM UNPAR adalah:

- a. Membuat peraturan yang belum diatur dalam Peraturan SM UNPAR tentang PUPM UNPAR ataupun Peraturan SM 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, menetapkan jadwal, dan melaksanakan tahapan penyelenggaraan seluruh rangkaian kegiatan PUPM UNPAR;
- d. Mengajukan dan melaporkan anggaran dana penyelenggaraan PUPM UNPAR melalui SM UNPAR kepada BKA;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- e. Menetapkan dan mengumumkan hasil perhitungan suara untuk pemilihan anggota SM UNPAR, anggota BP UNPAR, pasangan ketua dan wakil ketua BEM 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. Mengevaluasi, membuat, dan menyampaikan laporan periodik mengenai tahapan penyelenggaraan PUPM UNPAR kepada SM UNPAR serta menyampaikan tembusannya kepada BAWASLU;
 - i. Membuat berita acara pada setiap rapat KPUP dan ditandatangani oleh ketua dan anggota KPUP;
 - j. Menyosialisasikan pelaksanaan PUPM UNPAR kepada mahasiswa UNPAR; dan
 - k. Mengumumkan surat keputusan ketua KPU PM UNPAR.
- (3) Kewenangan KPUP dalam penyelenggaraan PUPM UNPAR adalah:
- a. Mengeluarkan keputusan dan/atau peraturan 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 pelaksanaan PUPM UNPAR yang sedang berlangsung berdasarkan segala ketentuan dan/atau peraturan SM 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/KPUPS dan/atau panitia seleksi anggota BP UNPAR berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan SM dan peraturan KPU PM UNPAR tentang PUPM UNPAR;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- e. Melaksanakan hasil Kongres Umum PM UNPAR yang berhubungan dengan PUPM UNPAR sebagaimana diatur dalam peraturan SM tentang PUPM UNPAR; dan
- f. Mengangkat ketua KPUF dan/atau ketua KPUPS;

Paragraf 3

Ketua KPU PM UNPAR

Pasal 6

(1) Tugas ketua KPU PM UNPAR dalam pelaksanaan 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 PUPM UNPAR;
- e. Berkoordinasi dengan BAWASLU PM UNPAR dan SM UNPAR sejak 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



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- 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 pelaksanaan 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/KPUPS dan/atau panitia seleksi anggota BP UNPAR;
 - 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 penyelenggaraan PUPM UNPAR;
 - g. Meminta laporan mengenai setiap keputusan yang diambil oleh setiap divisi KPUP dan/atau KPUF/KPUPS dan/atau panitia seleksi anggota BP UNPAR;
 - h. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua KPU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
 - i. Meminta berita acara dari setiap bagian struktural KPU PM UNPAR;
 - j. Meminta pertanggungjawaban dari setiap bagian struktural dalam KPU PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - k. Menegur panitia yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. Meminta pertanggungjawaban dari panitia yang terbukti melanggar peraturan yang telah dibuat dan disepakati bersama oleh panitia PUPM UNPAR;
 - m. Meminta pertimbangan dari keseluruhan panitia PUPM UNPAR jika diperlukan; dan
 - n. Memberikan rekomendasi kepada BAWASLU PM UNPAR dalam Sidang Penyelesaian Sengketa terkait perkara pelanggaran Peserta Calon PUPM UNPAR.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



Pasal 7

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

Bagian Keempat

KPUF dan KPUPS

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (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 atau KPUPS dan panitia seleksi anggota BP UNPAR diangkat oleh KPUP.

Paragraf 2

Kewajiban, Tugas, dan Kewenangan

Pasal 9

- (1) Kewajiban KPUF atau KPUPS dalam pelaksanaan PUPM UNPAR:
 - a. Menaati dan melaksanakan segala ketentuan yang diatur mengenai PUPM UNPAR;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- b. Melaksanakan keputusan yang diambil dalam rapat KPU PM UNPAR;
 - c. Menjaga segala sesuatu yang bersifat rahasia dalam pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - d. Menghadiri rapat koordinasi yang diadakan oleh KPUP;
 - e. Menyelenggarakan PUPM UNPAR beserta tahapan penyelenggaraannya, 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. Memperlakukan peserta PUPM UNPAR secara adil dan setara; dan
 - j. Menyampaikan informasi yang perlu diumumkan terkait pelaksanaan PUPM UNPAR kepada mahasiswa di fakultas atau program studi.
- (2) Tugas KPUF atau KPUPS dalam pelaksanaan 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 berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh KPUP;
 - c. Mempersiapkan tempat/media 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 PUPM UNPAR;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

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

Paragraf 3

Ketua KPUF dan KPUPS

Pasal 10

- (1) Tugas ketua KPUF 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 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 KPUP; dan



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- 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 pelaksanaan PUPM UNPAR adalah:
 - a. Mengajukan penganggaran dana kepada KPUP sesuai dengan anggaran yang disediakan KPUP;
 - 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 pelaksanaan PUPM UNPAR.

Bagian Keempat

Panitia Seleksi Calon Anggota BP

Pasal 11

- (1) Panitia seleksi anggota BP UNPAR 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) Kepanitiaan panitia seleksi anggota BP UNPAR terdiri dari koordinator panitia seleksi anggota BP UNPAR, panitia seleksi tahap 1(pertama) dan panitia seleksi tahap 2(kedua);
- (3) Panitia seleksi tahap pertama melibatkan HMPS UNPAR;
- (4) Panitia seleksi tahap kedua melibatkan HMPS UNPAR, SM UNPAR, dan Unsur Fakultas.

Pasal 12

- (1) Tugas panitia seleksi tahap pertama adalah:
 - a. Membuka pendaftaran bagi bakal kandidat calon anggota BP UNPAR; dan



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- b. Melaksanakan seleksi yang bersifat administratif bagi bakal kandidat calon anggota BP UNPAR.
- (2) Wewenang panitia seleksi tahap pertama adalah mengeluarkan surat usulan kandidat calon anggota BP UNPAR;
- (3) Tugas panitia seleksi tahap kedua adalah:
 - a. Melaksanakan tahapan Uji Kelayakan dan Kepatutan yang telah ditetapkan oleh KPUF atau KPUPS; dan
 - b. Menerima surat usulan dari panitia seleksi tahap pertama.
- (4) Wewenang panitia seleksi tahap kedua adalah menentukan nama dalam surat penetapan peserta calon anggota BP UNPAR.

Pasal 13

- (1) Tugas koordinator panitia seleksi anggota BP UNPAR adalah:
 - a. Membentuk panitia seleksi tahap 1 (pertama) dan panitia seleksi tahap 2 (kedua);
 - b. Mengoordinasikan dan mengontrol panitia seleksi tahap 1 (pertama) dan panitia seleksi tahap 2 (kedua);
 - c. Berkoordinasi dengan panitia seleksi anggota BP UNPAR fakultas lainnya sejak awal hingga akhir pelaksanaan seleksi peserta calon anggota BP UNPAR;
 - d. Bertanggung jawab kepada KPUP berkaitan dengan pelaksanaan pemilihan peserta anggota BP UNPAR di fakultas dan program studi masing-masing;
 - e. Mengarahkan kebijakan teknis operasional panitia selama persiapan demi kelancaran pelaksanaan seleksi peserta calon anggota BP UNPAR agar tidak menyimpang dari konsep yang telah disusun; dan
 - f. Meminta laporan perkembangan selama persiapan dan pelaksanaan seleksi peserta calon anggota BP UNPAR dari kepanitiaan panitia seleksi tahap 1 (pertama) dan panitia seleksi tahap 2 (kedua).



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- (2) Wewenang koordinator panitia seleksi anggota BP UNPAR adalah:
- Meminta pertimbangan kepada KPUP terkait dengan pelaksanaan seleksi peserta calon anggota BP UNPAR;
 - Mengambil keputusan yang bersifat teknis berdasarkan pertimbangan dari pihak yang dilibatkan dalam seleksi anggota BP UNPAR yang bersangkutan atau perwakilannya jika dirasa perlu sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan lain yang berlaku; dan
 - Meminta laporan pertanggungjawaban dari kepanitiaan panitia seleksi tahap 1 (pertama) dan panitia seleksi tahap 2 (kedua) jika diperlukan.

BAB III

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PERSATUAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- Pengawasan pelaksanaan PUPM UNPAR dilakukan oleh BAWASLU PM UNPAR;
- Ruang lingkup kerja BAWASLU PM UNPAR meliputi lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Keanggotaan

Pasal 15

- BAWASLU PM UNPAR berkedudukan di tingkat universitas;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- (2) Keanggotaan BAWASLU PM UNPAR terdiri atas seorang ketua serta anggota BAWASLU PM UNPAR;
- (3) Ketua BAWASLU PM UNPAR dipilih dan diangkat melalui mekanisme yang diatur oleh SM 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 Ketua BAWASLU PM UNPAR;
- (6) Keanggotaan BAWASLU PM UNPAR bersifat sementara;
- (7) Jumlah anggota BAWASLU PM UNPAR ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan PUPM UNPAR.

Bagian Ketiga

Kewajiban, Tugas, dan Wewenang

Pasal 16

- (1) Kewajiban BAWASLU PM UNPAR dalam pelaksanaan PUPM UNPAR adalah:
 - a. Berkoordinasi dengan ketua KPU PM UNPAR dan anggota SM UNPAR selama pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - b. Menghadiri rapat istimewa yang diselenggarakan 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;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



- g. Membuat berita acara pengawasan pelaksanaan setiap tahapan PUPM UNPAR;
- h. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada ketua KPU PM UNPAR dan anggota SM 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 Peraturan SM 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;
 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;
- e. Mengawasi pendistribusian logistik PUPM UNPAR yang dapat meliputi :
 1. Soal Uji Kelayakan dan Kepatutan;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

2. Pergerakan kotak suara beserta isinya;
 3. Berita acara perhitungan suara; dan
 4. Hasil perhitungan suara dari tingkat tempat pemungutan suara sampai ke KPUP;
- (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 ketetapan dan/atau peraturan SM UNPAR dan/atau KPU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR;
 - e. Menerima, memeriksa, menindaklanjuti, merencanakan, dan mengadakan sidang penyelesaian sengketa BAWASLU PM UNPAR dan rapat akbar; dan
 - f. Memediasi atau mengadjudikasi penyelesaian sengketa proses PUPM;

Pasal 17

- (1) Tugas ketua BAWASLU PM UNPAR dalam pelaksanaan PUPM UNPAR adalah:
- a. Membentuk kepanitiaan BAWASLU PM UNPAR;
 - b. Bertindak untuk dan atas nama BAWASLU PM UNPAR;
 - c. Memilih dan menetapkan panitia BAWASLU PM UNPAR;
 - d. Berkoordinasi dengan KPU PM UNPAR dan anggota SM 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;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

- 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 surat keputusan BAWASLU PM UNPAR yang berkaitan dengan sidang penyelesaian sengketa BAWASLU PM UNPAR; dan
 - j. Menerima dan menetapkan rancangan standardisasi Tempat Pemungutan Suara;
- (2) Kewenangan ketua BAWASLU PM UNPAR dalam pelaksanaan PUPM UNPAR adalah:
- a. Menentukan anggota-anggota dalam kepanitiaan BAWASLU PM UNPAR;
 - b. Menyelenggarakan rapat BAWASLU PM UNPAR jika dianggap perlu;
 - c. Menetapkan suatu keputusan dalam rapat BAWASLU PM UNPAR;
 - d. Meminta laporan keuangan dalam setiap tahapan pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - e. Menerbitkan surat keputusan ketua BAWASLU PM UNPAR yang berkaitan dengan PUPM UNPAR sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Meminta berita acara dari setiap anggota dalam BAWASLU PM UNPAR;
 - g. Meminta berita acara dan laporan pertanggungjawaban dari divisi-divisi dalam KPU PM UNPAR mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan PUPM UNPAR;
 - h. 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
 - i. Meminta pertimbangan dari keseluruhan anggota BAWASLU PM UNPAR jika diperlukan;

Pasal 18

Tugas dan kewenangan dalam kepanitiaan BAWASLU PM UNPAR diatur lebih lanjut oleh ketua BAWASLU PM UNPAR dalam peraturan BAWASLU PM UNPAR.



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



BAB IV

RAPAT KPU PM UNPAR

Pasal 19

Rapat Istimewa

- (1) Ketua KPU PM UNPAR berkoordinasi dengan ketua 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. SM UNPAR sebagai penanggung jawab.

BAB V

SANKSI

Pasal 20

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 21

Sanksi-sanksi yang dapat dikenakan kepada pelanggar adalah:

- a. Peringatan lisan;
- b. Surat peringatan;



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Senat Mahasiswa UNPAR No. 02/SM/VIII/2020, maka semua ketetapan dan produk legislatif tentang Kepanitiaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang telah ada pada saat peraturan ini disahkan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Segala hal yang berkaitan dengan kepanitiaan PUPM UNPAR yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan yang dikeluarkan oleh KPU dan BAWASLU PM UNPAR.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan di Bandung
Tanggal 10 Agustus 2020

SENAT MAHASISWA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
Ketua Senat Mahasiswa



Daniel Pontas
NPM. 2017200171



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

PASAL PENJELAS PERATURAN KEPANITIAAN PEMILIHAN UMUM PM UNPAR

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA



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

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

SENAT MAHASISWA

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



Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas