



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN AGAM
NOMOR 457/ORT.06/1306/2022

TANGGAL 31 DESEMBER 2022

KABUPATEN AGAM
2022

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM	Nomor SOP	457/ORT.06/1306/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2022
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS/KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM, OKTAVONIUS
	Nama SOP	Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Agam
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 2. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/KIP Aceh, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Keputusan KPU Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	1. Memahami proses pengusulan Keputusan KPU; 2. Memahami alur penyusunan dan pembahasan Keputusan KPU Provinsi Sumatera Barat; 3. Memahami pencermatan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Agam; 4. Memahami alur penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Agam;	Minimal 10 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Tata Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 2. SOP Penyusunan Keputusan KPU;	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner dan Mesin Fotocopy; 3. Jaringan Internet; 4. Flashdisk dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

FLOWCART PENYUSUNAN KEPUTUSAN KPU KABUPATEN AGAM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pleno	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Sub Bag Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
A. Tahapan Pengusulan, Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Keputusan yang Berasal Dari Sub Bagian Terkait									
1.	a. Subbag Pengusul mengajukan nota dinas pembuatan rancangan keputusan KPU Kabupaten Agam b. Pengusul melampirkan Formulir Pengusulan Rancangan Keputusan (Baru/Perubahan).						Nota Dinas, Formulir Pengusulan Rancangan Keputusan		Nota Dinas
2.	a. Menerima nota dinas permohonan rancangan Keputusan untuk penerbitan Keputusan KPU Kabupaten Agam . b. Menyampaikan dokumen pendukung dan daftar inventarisir masalah (jika ada). c. Menyampaikan Keputusan sebelumnya apabila ada Perubahan Keputusan.						Nota Dinas dan Lembar Disposisi	1 Hari	Rancangan Keputusan dan Nota Dinas dan Lembar Disposisi
3.	Melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan Keputusan KPU Kabupaten Agam.						Rancangan Keputusan	1-3 Hari	File Asli dan Elektronik
4.	Melakukan pembahasan rancangan Keputusan bersama Bagian Pengusul dan Divisi Terkait, antara lain: a. Usulan perubahan/ perbaikan substansi; b. Pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau c. Kebijakan lain.						Undangan Rapat, Rancangan Keputusan, Komputer/ Infocus PC,	1-3 Hari	Rancangan Keputusan siap dibawa ke pleno

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pleno	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Sub Bag Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Rapat Pleno KPU Kabupaten Agam penetapan Keputusan KPU Kabupaten Agam dan apabila ada perubahan dilakukan perbaikan sesuai hasil rapat pleno.	◇					Rancangan Keputusan dan Nota Dinas	1 hari	File Asli dan elektronik
6.	Memberikan paraf dan nomor keputusan KPU Kabupaten Agam yang sudah ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua.		○	□	□	□	2 (rangkap) keputusan, Printer, Komputer/ PC	1 hari	Keputusan KPU Kabupaten Agam selesai.
B. Tahapan Pengusulan, Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Keputusan yang Berasal Dari Rekomendasi Pleno									
1.	Pleno merekomendasikan untuk pembuatan rancangan keputusan KPU Kabupaten Agam yang dituangkan dalam Berita Acara Pleno.	◇					Berita Acara Pleno		
2.	Membuat legal drafting Keputusan tersebut.					□	Komputer/ PC, Printer	1 hari	Rancangan Keputusan
3.	Kasubbag Hukum dan SDM serta Divisi Terkait membubuhi paraf pada rancangan keputusan tersebut.			□	□	□	Rancangan Keputusan	1 hari	Rancangan Keputusan yang diparaf
4.	Penandatanganan keputusan oleh Ketua KPU Kabupaten Agam		○				Rancangan Keputusan	1 hari	Keputusan KPU Kabupaten Agam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua dan Anggota	Sekretaris	Sub Bag Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Staf Subbag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
C. Tahapan Pembuatan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam									
1.	Memberikan perintah untuk membuat naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam						Cap Salinan Cap Dinas	1 hari	Salinan Keputusan
2.	Membuat Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam dan mengajukan permohonan otentifikasi Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam .								
3.	Menyebarkan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Agam						Cap Salinan Cap Dinas		Salinan Keputusan

PENGESAHAN

1. Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lubuk Basung
pada tanggal 31 Desember 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

