



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI  
NOMOR: 18/HK.03.1-Kpt/5106/KPU-Kab/I/2020  
TENTANG  
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/*STANDAR OPERATIONAL  
PROCEDURE* DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI BANGLI  
TAHUN 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI,

Menimbang : a. bahwa untuk menyederhanakan, memudahkan, keseragaman dan kelancaran dalam penyusunan produk-produk hukum di Komisi pemilihan Umum Kabupaten Bangli, maka perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure* (SOP) pada Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 905) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1511);



6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03.1-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli Nomor 873/PL.01.2-Kpt/5106/KPU-Kab/XII/2019 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli Nomor 715/PL.01.2-Kpt/5106/KPU-Kab/IX/2019 tentang Tahapan, Program dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli Nomor 10/PK.01-BA/5106/KPU-Kab/I/2020 tanggal 27 Januari 2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/*STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE* DALAM PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI BANGLI TAHUN 2020.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure (SOP)* Nomor 141/ORT.06/5106/KPU-Kab/I/2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure (SOP)* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai acuan dan memudahkan dalam

penyusunan produk-produk hukum di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli dalam Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020.

KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli Nomor SP DIPA-076.01.2.658148/2020 tanggal 5 Desember 2019.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

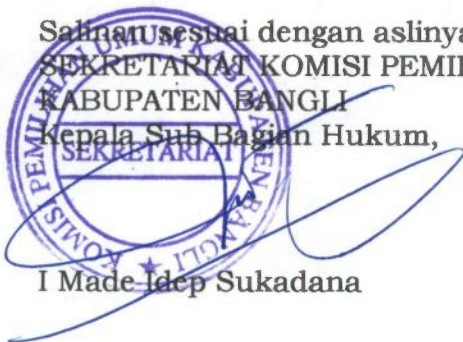
Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 29 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI,

ttd.

PUTU GEDE PERTAMA PUJAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI  
Kepala Sub Bagian Hukum,



I Made Idap Sukadana

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BANGLI

NOMOR: 18/5106/KPU-Kab/I/2020

TENTANG KEPUTUSAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
BANGLI TENTANG PENETAPAN  
PROSEDUR STANDAR  
OPERASIONAL/STANDAR  
OPERATIONAL PROCEDURE DALAM  
PEMILIHAN BUPATI DAN WAKIL  
BUPATI BANGLI TAHUN 2020.

## **PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Penyusunan Produk – Produk Hukum Penyelenggaraan Pemilihan Bupati  
dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangli

Nomor : 141/ORT.06/5106/KPU-Kab/I/2020

Tanggal : (28 Januari 2020) s/d Tanggal : (31 Desember 2020)

2020

Bangli



**DAFTAR ISI**  
**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/STANDARD OPERATIONAL**  
**PROCEDURE (SOP)**

|  |   |
|--|---|
| 1. Halaman Judul Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP)     | 1 |
| 2. Daftar Isi Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP)        | 2 |
| 3. Ruang Lingkup Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP)     | 3 |
| 4. Identitas Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP)         | 5 |
| 5. <i>Flowcart</i> Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP)   | 6 |
| 6. Lembar Pengesahan Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) | 7 |

## **A. RUANG LINGKUP PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**

Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu. Kegiatan tertentu tersebut dapat berkenaan dengan tahapan pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan, atau kegiatan lain yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, terdapat tujuan kegiatan, serta hasil- hasil pencapaian yang telah ditentukan. PSO/SOP disusun dengan tujuan:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b. memudahkan pekerjaan;
- c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

Dalam pelaksanaannya Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) ini memiliki 2 (dua) buah wewenang yaitu :

- a. PSO/SOP ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten untuk kegiatan yang melibatkan Anggota KPU Kabupaten; dan
- b. PSO/SOP ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten untuk kegiatan yang melibatkan Sekretariat KPU Kabupaten.

Dimana Penyusunan Produk – Produk Hukum Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020 ini memerlukan penyederhanaan dari pelaksanaan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dimana dengan dibuatnya Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) ini dapat mencapai tujuan yang di inginkan.

Adapun kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu dan output serta pendokumentasiannya dari Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) ini melibatkan Ketua KPU Kabupaten, Ketua masing - masing Divisi, Sekretaris, Kepala Sub Bagian (Bagian Penyusun

dan Bagian Pengusul) dan Staf. Alur dan identitas Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) ini tertuang di halaman berikutnya dari Prosedur Standar Operasional (PSO)/Standard Operational Procedure (SOP) ini.



## B. IDENTITAS PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| NOMOR PSO/SOP      | :  | 141/ORT.06/5106/KPU-Kab/I/2020   |
| TANGGAL PENGESAHAN | :  | 28 Januari 2020  |
| DISAHKAN OLEH      | KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGLI |  |
| NAMA PSO/SOP       | PUTU GEDE PERTAMA PUJAWAN                    |  |
|                    | :  | Penyusunan Produk - Produk Hukum Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020 |

| DASAR HUKUM   |  | KUALIFIKASI PELAKSANA    |  |
|---|--|--------------------------|--|
| 1.  | Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang;   | 1.                       | Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelaksanaan standar operasional prosedur;  |
| 2.  | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;   | 2.                       | Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan produk hukum penyelenggaraan pemilihan;   |
| 3.  | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;   | 3.                       | Memiliki kemampuan dalam penyusunan produk - produk hukum dan <i>legal drafting</i> .  |
| 4.  | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 TAHUN 2019 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Tahapan, Program Dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Dan/Atau Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Tahun 2020; |                          |  |
| 5.  | Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.  |                          |  |
| KETERKAITAN   |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |
| 1.  | -  | 1.                       | Nota Dinas   |
|   |  | 4.                       | Stempel Paraf Koordinasi   |
|   |  | 2.                       | Draft Produk Hukum   |
|   |  | 5.                       | Notulensi/Risalah Rapat Pleno  |
|   |  | 3.                       | Daftar Inventaris Masalah  |
|   |  | 6.                       | Dokumentasi  |
| PERINGATAN  |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN |  |
| Apabila terjadi perubahan peraturan atau keputusan yang di ambil dalam rapat pleno dikarenakan proses yang tidak berjalan sesuai dengan yang tertuang dalam PSO/SOP maka PSO/SOP tentang Penyusunan Produk - Produk Hukum Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020 ini akan direvisi sesuai dengan peraturan yang berlaku. |  | -                        | Setiap kualifikasi pelaksana memberikan catatan ataupun pengesahan sesuai dengan langkah yang ditangani, baik dalam nota dinas usulan, didalam proses legal drafting, catatan dalam nota dinas penyusunan, paraf dalam draft usulan maupun paraf hasil koordinasi hasil usulan yang di bahas dalam rapat pleno yang dituangkan dalam notulensi atau risalah rapat pleno; |
|   |  | -                        | Disimpan sebagai produk - produk hukum secara manual maupun elektronik.  |

**C. FLOWCART PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
(PSO)/STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**



| NO | KEGIATAN  | KETUA KPU KAB. | KETUA DIVISI | SEKRETARIS | KA SUB.BAG. | STAF | PELENGKAPAN   | WAKTU           | OUTPUT                                  |
|----|---|----------------|--------------|------------|-------------|------|---|-----------------|---|
| 1  | Rapat Koordinasi dengan memperhatikan Tahapan penyelenggaraan Pemilihan dan RKA guna pengajuan produk-produk hukum  |                |              |            |             |      | Notulensi Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi                | maksimal 1 hari | Risalah Rapat                           |
| 2  | Membuat konsep draft usulan produk hukum  |                |              |            |             |      | Risalah Rapat, Daftar Inventari Masalah, Konsep Disposisi | maksimal 1 hari | Disposisi                               |
| 3  | Menugaskan staf untuk mengetik draft usulan produk hukum berdasarkan konsep yang dibuat   |                |              |            |             |      | Draft usulan produk hukum                                 | maksimal 2 hari | Nota Dinas                              |
| 4  | Memeriksa draft usulan produk hukum oleh Ka. Sub. Bag.  |                |              |            |             |      | Disposisi   | maksimal 1 hari | Draft usulan produk hukum               |
| 5  | Pengajuan ke Ka. Sub. Bag. Penyusun   |                |              |            |             |      | Disposisi, Draft usulan produk hukum                      | maksimal 2 hari | Disposisi                               |
| 6  | Pencermatan draf usulan produk hukum  |                |              |            |             |      | Disposisi, Draft usulan produk hukum                      | maksimal 2 hari | Konsep Produk Hukum                     |
| 7  | Proses legal drafting   |                |              |            |             |      | Konsep Produk Hukum                                       | maksimal 1 hari | Nota Dinas                              |
| 8  | Mengusulkan Produk Hukum untuk diperiksa dan di paraf   |                |              |            |             |      | Konsep Produk Hukum                                       | maksimal 1 hari | Konsep Produk Hukum                     |
| 9  | Menyerahkan Produk Hukum untuk diperiksa dan di paraf oleh Sekretaris   |                |              |            |             |      | Konsep Produk Hukum                                       | maksimal 1 hari | Konsep Produk Hukum terparaf koordinasi |
| 10 | Mengajukan Konsep Produk Hukum ke Rapat Pleno untuk di bahas  |                |              |            |             |      | Produk Hukum  | maksimal 1 hari | Produk Hukum                            |
| 11 | Perbaikan dan Pembubuhan paraf oleh Ka. Sub. Bag. Penyusun  |                |              |            |             |      | Produk Hukum  | maksimal 1 hari | Produk Hukum                            |
| 12 | Pembubuhan paraf oleh Sekretaris  |                |              |            |             |      | Produk Hukum  | maksimal 1 hari | Produk Hukum                            |
| 13 | Penandatanganan Produk Hukum Oleh Ketua   |                |              |            |             |      | Produk Hukum  | maksimal 1 hari | Salinan Produk Hukum                    |
| 14 | Membuat salinan Produk Hukum  |                |              |            |             |      | Salinan Produk Hukum                                      | maksimal 1 hari | Salinan Produk Hukum                    |
| 15 | Menandatangani salinan Produk Hukum   |                |              |            |             |      | Produk Hukum  | maksimal 1 hari | Produk Hukum                            |
| 16 | Setelah Produk Hukum Asli (dibuat rangkap 2) dan Salinan Produk Hukum (dibuat rangkap 2) di tanda tangani, 1 rangkap produk hukum asli tanpa cap dengan paraf ka. Sub. Bag. Penyusun dan Sekretaris serta 1 rangkap Salinan Produk Hukum dengan tanda tangan tanpa cap disimpan di ka. Sub. Bag. Penyusun sebagai Arsip Produk Hukum. Sedangkan 1 rangkap Produk Hukum Asli dengan tanda tangan dan cap dan 1 rangkap Salinan Produk Hukum dengan tanda tangan dan cap diberikan kepada ka. Sub. Bag. Pengusul untuk diarsipkan dan diperbanyak. Penyerahan menggunakan buku tanda terima Produk Hukum. |                |              |            |             |      |   |                 |   |



## **PENGESAHAN**

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan penyusunan Produk-produk Hukum Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Bangli Tahun 2020, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat disahkan.

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 29 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI.

ttd.

PUTU GEDE PERTAMA PUJAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BANGLI  
Kepala Sub Bagian Hukum,



I Made Idep Sukadana