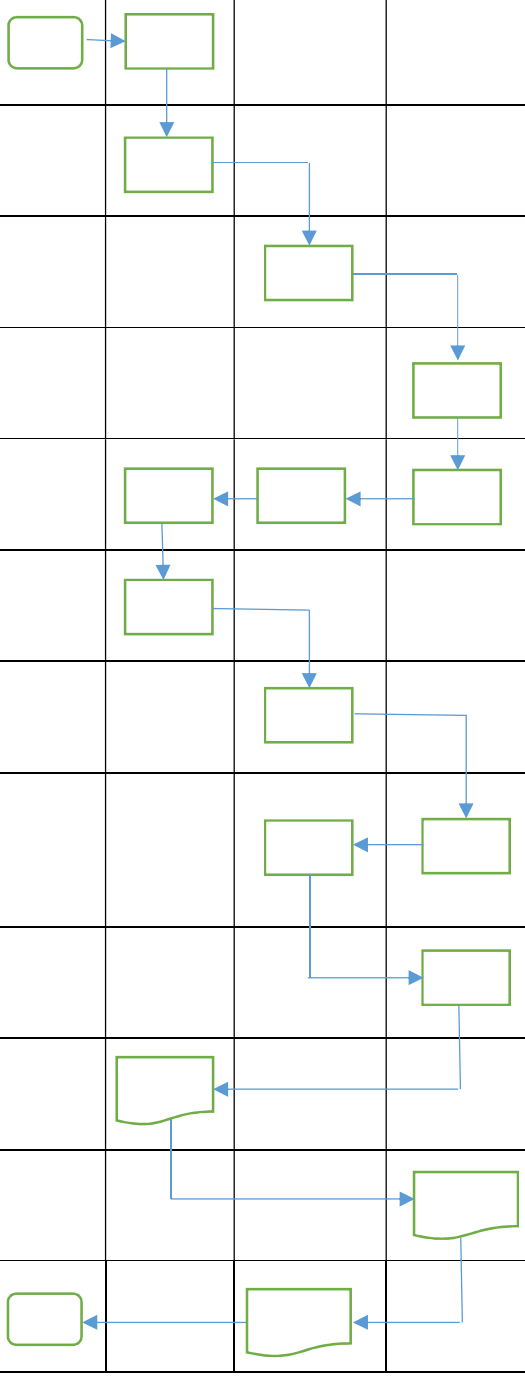
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU	No SOP		1 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan		2 Januari 2023
	Disahkan Oleh		
			SEKRETARIS SEKRETARIAT KPU Hj. KHAIRUNNISA NIP. 19661112 198903 2 013
	Nama SOP		PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Banjarbaru
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	2	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kota Banjarbaru
3	PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas PKPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;		
4	PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;		
5	PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan PKPU Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU PKPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.		

KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	SOP Pembuatan Abstrak Keputusan di lingkungan KPU Kota Banjarbaru SOP Pengunggahan Produk Hukum KPU Kota Banjarbaru	1	Buku Agenda;
		2	Perangkat Komputer, Printer dan Snanner;
		3	Cap Ketua KPU dan Stempel Salinan;
		4	Flasdisk dan Map Ordner;
		5	Kertas HVS.

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli *(Hard copy)* dan naskah asli elektronik *(softcopy)*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BANJARBARU

No	Tahapan dan Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Bagian Pengusul	Staf Pelaksana Subbag Hukum dan SDM	Kasubbag Hukum dan SDM	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan					Draf SK, data dukung serta surat pengantar		
2	Melakukan registrasi koreksi					Buku registrasi	10 menit	Draft SK berkoreksi
3	Mendisposisi Draft Keputusan untuk dikoreksi					Lembar disposisi	15 menit	Memo
4	Melakukan koreksi SK dan ditandai dengan paraf					Atk, draft SK	3 hari	Draft SK berkoreksi
5	Penelitian dan Pengkajian terhadap substansi					Atk, draft SK berkoreksi	3 hari	Draft SK berkoreksi
6	Melakukan perbaikan hasil koreksi					Draft SK berkoreksi	1 jam	Draft SK telah diperbaiki
7	Memeriksa dan Meneliti kembali hasil draft SK					Draft SK telah diperbaiki	1 jam	Draft SK siap ditetapkan
8	Paraf koordinasi Pejabat yang membidangi					Draft SK diparaf Kasubbag & Ketua Divisi Hukum	5 menit	Draft SK berparaf koordinasi
9	Penetapan Keputusan					Draft SK berparaf koordinasi	1 hari	SK ditandatangani
10	Pemberian Nomor dan Tanggal Keputusan					SK telah ditandatangan	5 menit	SK siap diserahkan
11	Penyerahan SK dengan Tanda Terima					SK Penetapan	10 menit	Penyerahan SK
12	Pembuatan Salinan SK dan Arsip					ATK	3 jam	Salinan dan Arsip