



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR 1311 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan keseragaman dalam standar operasional prosedur tata cara pengajuan penyusunan keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 87 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menyatakan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten bertugas membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 62 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;

- 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

- Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;
 2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali.
- KETIGA : Menetapkan Bentuk dan Format Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Penyusunan Keputusan, Bentuk, dan Format Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA menjadi Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 24 September 2024

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

SABBIKISMA SETIA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI
Kepala Sub Bagian TPP Parhupmas,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR 1311 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA
CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR 1311 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOYOLALI

| | | |
|--|--|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI</p> | NOMOR SOP | : 1 TAHUN 2024 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 24 September 2024 |
| | TGL REVISI | : - |
| | TANGGAL PENGESAHAN | : 24 September 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | Plt. Sekretaris , ttd. Sabbikisma Setia Nugraha |
| | NAMA SOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 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 UndangUndang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang | Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali meliputi : 1. Pembentukan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 2. Pembentukan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; dan 3. Teknik penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali. | |

| | |
|---|--|
| <p>Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);</p> <p>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> |
| | <p>1. Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas;</p> <p>2. Nota dinas terdiri dari lampiran sistematika, naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali, dokumen pendukung; dan/atau daftar inventaris</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan berupa pedoman teknis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul; 4. Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun; dan 5. Format Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 6. Komputer; 7. Internet. 8. Media Transfer File/Flashdisk. |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan tahapan pembentukan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali khususnya Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas maka timbul potensi ketidakpatuhan administrasi oleh pengusul berdasarkan ketentuan didalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan pembentukan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Pengusulan; b. Penyusunan; c. Penetapan; d. Pembuatan Salinan Keputusan; Dan e. Pengunggahan Dan Penyebarluasan. 2. Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas; b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) sistematika; 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 3) dokumen pendukung; dan/atau 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan berupa pedoman teknis; c. dalam hal ketua dan anggota KPU Kabupaten Boyolali yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul; d. Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun; dan e. format Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf a berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali ini; 3. Tahapan penyusunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian Penyusun melakukan tahapan penyusunan keputusan dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Bagian Penyusun memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan keputusan, pejabat fungsional dan/atau staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan oleh Pengusul sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a; 2) Kepala Subbagian yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan keputusan, pejabat fungsional dan/atau staf sebagaimana dimaksud pada angka 1) menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Penyusun dengan melakukan melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a) peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; b) Peraturan KPU; dan c) teknik penyusunan peraturan perundang-undangan; 3) dalam proses pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat |

| | |
|--|---|
| | <p>dilakukan pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali melalui rapat koordinasi;</p> <ol style="list-style-type: none">4) pembahasan bersama Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dapat dihadiri oleh:<ol style="list-style-type: none">a) anggota KPU Kabupaten Boyolali;b) Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;c) Pengusul;d) bagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten; dan/ataue) Perancang Peraturan Perundang-undangan;5) Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali hasil pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kepada Pengusul melalui nota dinas; dan6) dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang perlu pencermatan kembali, Bagian Penyusun dapat:<ol style="list-style-type: none">a) meminta kepada Pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dan/ataub) melakukan rapat koordinasi KPU Kabupaten Boyolali; <p>b. setelah melakukan pencermatan kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali, Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan hasil pencermatan kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali; dan</p> <p>c. Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf b.</p> <p>4. Tahapan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kepala Bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>);b. Kepala Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul;c. Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali untuk mendapatkan paraf persetujuan;d. Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten kepada Ketua KPU Kabupaten Boyolali untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten;e. hasil pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali dapat berupa:<ol style="list-style-type: none">1) persetujuan penetapan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali;2) arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi;3) koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; dan/atau4) kebijakan lain;f. dalam hal Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali memberikan arahan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Bagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali;g. dalam hal Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali memberikan arahan untuk dilakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Bagian Penyusun melaksanakan:<ol style="list-style-type: none">1) rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dan |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">2) rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpumpun, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;h. Pengusul dan Bagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli dan melaporkan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten;i. apabila materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali telah disetujui dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten kepada Ketua KPU Kabupaten Boyolali melalui Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;j. Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf i, harus dibubuhi paraf oleh:<ul style="list-style-type: none">1) Kepala Sub Bagian Penyusun;2) Kepala Sub Bagian Pengusul;3) Divisi Pengusul; dan4) Divisi Penyusun.k. Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali membubuhi paraf dan menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Ketua KPU Kabupaten Boyolali;l. Ketua KPU Kabupaten Boyolali menetapkan Keputusan KPU dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah anggota KPU Kabupaten Boyolali membubuhkan paraf persetujuan; danm. apabila Keputusan KPU Kabupaten Boyolali telah ditandatangani, bagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul. <p>5. Tahapan pembuatan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas;b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:<ul style="list-style-type: none">1) naskah asli Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten Boyolali dan telah diberikan nomor;2) rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dan3) naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten Boyolali;c. Bagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali, Bagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;e. Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang, membuat salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali;f. Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dang. Kepala Sub Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menyampaikan kembali salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Pengusul melalui nota dinas. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>6. Tahapan pengunggahan dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali melalui nota dinas;b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:<ol style="list-style-type: none">1) naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dan2) naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten Boyolali;c. Bagian Penyusun memastikan kembali antara naskah salinan dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital, Bagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;e. Bagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali;f. Keputusan KPU Kabupaten yang telah diunggah di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali dilengkapi dengan abstrak yang merupakan uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; dang. Bagian Penyusun dan/atau Pengusul dapat melakukan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Keputusan KPU Kabupaten Boyolali secara langsung dan/atau tidak langsung. <p>7. Pengusul dapat sekaligus menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten pada laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali melalui nota dinas.</p> |
| <p>2. Jika tidak dilaksanakan tahapan pembentukan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali khususnya Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas maka timbul potensi ketidakpatuhan administrasi oleh pengusul berdasarkan ketentuan didalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p> | <p>1. Tahapan pembentukan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pengusulan;b. penyusunan;c. penetapan;d. pembuatan salinan Keputusan; dane. pengunggahan dan penyebarluasan. <p>2. Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas;b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan:<ol style="list-style-type: none">1) sistematika;2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;3) dokumen pendukung; dan/atau4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan berupa pedoman teknis.c. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Bagian Pengusul;d. Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun; dane. format Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf a berpedoman pada pada Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali ini. |

| | |
|--|--|
| | <p>3. Tahapan penyusunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Bagian Penyusun melakukan tahapan penyusunan Keputusan dengan rincian sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1) Kepala Bagian Penyusun memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan keputusan, pejabat fungsional dan/atau staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan oleh Pengusul sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a;2) Kepala Subbagian yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan keputusan, pejabat fungsional dan/atau staf sebagaimana dimaksud pada angka 1) menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Penyusun dengan melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali terhadap:<ol style="list-style-type: none">a) peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat;b) Peraturan KPU; danc) teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;3) dalam proses pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat dilakukan pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan dalam Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali melalui rapat koordinasi;4) pembahasan bersama Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali dapat dihadiri oleh:<ol style="list-style-type: none">a) Sekretaris KPU Kabupaten;b) Pengusul;c) bagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; dan/ataud) Perancang Peraturan Perundang-undangan;5) Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali hasil pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kepada Pengusul melalui nota dinas; dan6) dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang perlu pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali, Bagian Penyusun dapat melakukan:<ol style="list-style-type: none">a) meminta kepada Pengusul untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali melalui nota dinas; dan/ataub) melakukan rapat koordinasi Sekretariat KPU Kabupaten Boyolali;b. setelah melakukan pencermatan kembali terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan hasil pencermatan kepada Bagian Penyusun untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali melalui nota dinas; danc. Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud dalam huruf b. <p>4. Tahapan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kepala Bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>);b. Kepala Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul melalui nota dinas;c. Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Sekretaris KPU Kabupaten |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Boyolali untuk ditetapkan menjadi Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;</p> <p>d. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali memberikan arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Bagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan Sekretaris KPU Kabupaten;</p> <p>e. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali memberikan arahan untuk dilakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Bagian Penyusun melaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; dan2) rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpumpun, audiensi, atau pertemuan dalam format lain; <p>f. Pengusul dan Bagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli;</p> <p>g. apabila materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten telah disetujui, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;</p> <p>h. Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam huruf e, harus dibubuhi paraf oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kepala Sub Bagian Penyusun;2) Kepala Sub Bagian Pengusul; dan <p>i. Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah para Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam huruf h membubuhkan paraf persetujuan; dan</p> <p>j. apabila Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali telah ditandatangani, bagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.</p> <p>5. Tahapan pembuatan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Bagian Penyusun melalui nota dinas;b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:<ol style="list-style-type: none">1) naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali dan telah diberikan nomor;2) rancangan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; dan3) naskah salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;c. Bagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan naskah salinan digital, Bagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;e. Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang, membuat salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;f. Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>g. Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menyampaikan kembali salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Pengusul melalui nota dinas; dan</p> <p>h. Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten.</p> <p>6. Tahapan pengunggahan dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sebagai berikut:</p> <p>a. Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali melalui nota dinas;</p> <p>b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) naskah salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; dan2) naskah salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; <p>c. Bagian Penyusun memastikan kembali antara naskah salinan dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;</p> <p>d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital, Bagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;</p> <p>e. Bagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali;</p> <p>f. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten yang telah diunggah di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali dilengkapi dengan abstrak yang merupakan uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;</p> <p>g. Bagian Penyusun dan/atau Pengusul dapat melakukan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali secara langsung dan/atau tidak langsung; dan</p> <p>7. Pengusul dapat sekaligus menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali dan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali pada laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali melalui nota dinas.</p> |
|--|---|

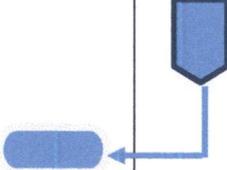
**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN KETUA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | |
|----|---|---|---|---|-------|---|--|---|
| | | Sub Bagian Pengusul | Sub Bagian Hukum | Sekretaris | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan Usulan Nota Dinas dilengkapi dengan : 1. sistematika; 2. naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 3. dokumen pendukung; dan/atau daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan berupa pedoman teknis; |  | | | | 1. Pembahasan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dapat dihadiri oleh Anggota KPU Kabupaten Boyolali, Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, Pengusul, Bagian terkait dengan materi muatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dan atau perancang Peraturan Perundang-undangan 2. Alat kerja terdiri dari komputer, jaringan internet, flashdisk/hardi | 1. Jangka Waktu Pengusulan (580 Menit/9,6 Jam) : a. Pembuatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali 180 Menit; b. Pembuatan nota dinas usulan 20 menit c. Rapat Pleno 60 Menit; d. Koordinasi dengan bagian sub bagian hukum untuk transfer melalui media Internet, Media Transfer File/Flashdisk. 30 menit; e. Melakukan pencermatan atas nota dinas dari penyusun terhadap materi muatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali 30 Menit; f. Melakukan Rapat Koordinasi 30 Menit; g. Membuat Nota Dinas hasil pencermatan kepada penyusun 30 menit 2. Jangka Waktu Penyusunan (180 Menit/3 Jam) a. Pencermatan dan penyalarsan 120 Menit; b. Pembuatan Nota Dinas kepada pengusul perihal hasil pencermatan dan penyalarsan 30 Menit; c. Menrima hasil pencermatan dari pengusul dilakukan Pencermatan dan penyalarsan kembali 30 Menit; 3. Jangka Waktu Penetapan (105 Menit/1,75 Jam) a. Kepala Sub bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada rancangan Keputusan Kabupaten Boyolali yang telah selesai 5 Menit; b. Penyampaian Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada pengusul, 5 Menit ; c. Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali untuk | 1. Terlaksananya Administrasi yang baik dalam hal pengajuan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 2. Terlaksananya Koordinasi yang baik antara Pengusul dan Penyusun; 3. Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 4. Salinan Digital Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 5. Dokumen Digital di Laman JDIIH KPU Kabupaten Boyolali 6. Jangka waktu yang jelas dalam tahapan pembentukan Keputusan di Lingkungan KPU Kabupaten Boyolali |
| 2 | Sub Bagian Hukum melaksanakan pencermatan rancangan Keputusan. Apabila telah sesuai maka dapat dilanjutkan dengan pemberian paraf koordinasi kepada pimpinan. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Sub Bagian Pengusul untuk dilakukan perbaikan | |  | | | | | |
| 3 | Sub Bagian Pengusul melakukan perbaikan terhadap Rancangan Keputusan dengan panduan catatan yang telah diberikan oleh Sub Bagian Hukum. Kemudian diajukan kembali ke Sub Bagian Hukum, apabila telah sesuai maka dilanjutkan pembubuhan paraf koordinasi oleh Kepala Sub Bagian Pengusul |  |  | | | | | |
| 4 | Setelah selesai pemberian paraf koordinasi Kepala Sub Bagian Pengusul kemudian dilanjutkan pemberian paraf koordinasi oleh Sekretaris | | |  | | | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|--------|
| | | Sub Bagian Pengusul | Sub Bagian Hukum | Sekretaris | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Setelah selesai pemberian paraf koordinasi oleh Sekretaris maka dapat diteruskan paraf koordinasi kepada Divisi Pengusul, Divisi Hukum dan Pengawasan dan Ketua KPU Kabupaten Boyolali | | |  |  | sk eksternal dan data/unduh aplikasi | mendapatkan paraf persetujuan, 5 Menit; d. Sekretaris membubuhkan paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Ketua KPU Kabupaten Boyolali untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Boyolali, 30 Menit; e. Hasil Pembahasan serta persetujuan penetapan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali 60 Menit. | |
| 6 | Setelah selesai disahkan oleh Ketua KPU Kabupaten Boyolali, Sub Bagian Pengusul menyerahkan Keputusan yang telah disahkan sebanyak 1 (satu) rangkap dan Naskah Keputusan dalam bentuk softfile untuk dibuatkan Naskah Salinan dan diunggah ke JDIH oleh Sub Bagian Hukum | |  | | | | 4. Jangka Waktu Pembuatan Salinan (35 Menit) ; a. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali kepada Penyusun melalui Nota Dinas, 30 Menit; b. Penandatanganan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali oleh Pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali, 5 Menit; 5. Jangka Waktu Pengunggahan dan penyebarluasan (50 Menit) ; a. Penyampaian Nota Dinas oleh Pengusul terhadap permohonan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali di laman KPU Kabupaten Boyolali (naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dan Naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten Boyolali), 30 Menit; b. Penyusun memastikan terdapat kesesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital untuk mendapatkan naskah yang benar/ sesuai, 10 Menit; c. Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali, 10 Menit | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI**

| NO | KEGIATAN | PENDUKUNG | | | | | Output |
|----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | Sub Bagian Pengusul | Sub Bagian Hukum | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Mengajukan Usulan Nota Dinas dilengkapi dengan : 1. sistematika; 2. naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali; 3. dokumen pendukung; dan/atau daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali yang diajukan berupa pedoman teknis; |  | | | 1. Pembahasan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali dapat dihadiri oleh, Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, Pengusul, Bagian terkait dengan materi muatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dan atau perancang Peraturan Perundang-undangan | 1. Jangka Waktu Pengusulan (580 Menit/9,6 Jam) : a. Pembuatan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali 180 Menit; b. Pembuatan nota dinas usulan 20 menit c. Rapat Pleno 60 Menit; d. Koordinasi dengan bagian sub bagian hukum untuk transfer melalui media Internet, Media Transfer File/Flashdisk. 30 menit; e. Melakukan pencermatan atas nota dinas dari penyusun terhadap materi muatan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali 30 Menit; f. Melakukan Rapat Koordinasi 30 Menit; g. Membuat Nota Dinas hasil pencermatan kepada penyusun 30 menit | 1. Terlaksananya Administrasi yang baik dalam hal pengajuan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; 2. Terlaksananya Koordinasi yang baik antara Pengusul dan Penyusun; |
| 2 | Sub Bagian Hukum melaksanakan pencermatan rancangan Keputusan. Apabila telah sesuai maka dapat dilanjutkan dengan pemberian paraf koordinasi kepada pimpinan. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Sub Bagian Pengusul untuk dilakukan perbaikan | |  | | 2. Alat kerja terdiri dari komputer, jaringan internet, flashdisk/hardisk eksternal dan data/unduh aplikasi | 2. Jangka Waktu Penyusunan (180 Menit/3 Jam) a. Pencermatan dan penyalarsan 120 Menit; b. Pembuatan Nota Dinas kepada pengusul perihal hasil pencermatan dan penyalarsan 30 Menit; c. Menrima hasil pencermatan dari pengusul dilakukan Pencermatan dan penyalarsan kembali 30 Menit; | 3. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; 4. Salinan Digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali; 5. Dokumen Digital di Laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali |
| 3 | Sub Bagian Pengusul melakukan perbaikan terhadap Rancangan Keputusan dengan panduan catatan yang telah diberikan oleh Sub Bagian Hukum. Kemudian diajukan kembali ke Sub Bagian Hukum, apabila telah sesuai maka dilanjutkan pembubuhan paraf koordinasi oleh Kepala Sub Bagian Pengusul |  | | | | 3. Jangka Waktu Penetapan (55 Menit) a. Kepala Sub bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada rancangan Keputusan Sekretaris Kabupaten Boyolali yang telah selesai 5 Menit; b. Penyampaian Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada pengusul, 5 Menit ; c. Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali untuk mendapatkan paraf persetujuan, 5 Menit; d. Sekretaris membubuhkan paraf dan tanda tangan, 30 Menit; e. Hasil Pembahasan serta persetujuan penetapan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali 10 Menit. | 6. Jangka waktu yang jelas dalam tahapan pembentukan Keputusan di Lingkungan KPU Kabupaten Boyolali |
| 4 | Setelah selesai pemberian paraf koordinasi Kepala Sub Bagian Pengusul kemudian dilanjutkan pemberian paraf koordinasi oleh Sekretaris dan tanda tangan pengesahan. | | |  | | | |

| NO | KEGIATAN | PENDUKUNG | | | | | Output |
|----|---|---------------------|------------------|---|-------------|---|--------|
| | | Sub Bagian Pengusul | Sub Bagian Hukum | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | |
| 5 | Setelah selesai disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, Sub Bagian Pengusul menyerahkan Keputusan yang telah disahkan sebanyak 1 (satu) rangkap dan Naskah Keputusan dalam bentuk softfile untuk dibuatkan Naskah Salinan dan diunggah ke JDIH oleh Sub Bagian Hukum | | |  | | <p>4. Jangka Waktu Pembuatan Salinan (35 Menit) ; a. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali kepada Penyusun melalui Nota Dinas, 30 Menit; b. Penandatanganan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali oleh Pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, 5 Menit;</p> <p>5. Jangka Waktu Pengunggahan dan penyebarluasan (50 Menit) ; a. Penyampaian Nota Dinas oleh Pengusul terhadap permohonan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali di laman KPU Kabupaten Boyolali (naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali dan Naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten Boyolali), 30 Menit; b. Penyusun memastikan terdapat kesesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital untuk mendapatkan naskah yang benar/ sesuai, 10 Menit; c. Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Boyolali di laman JDIH KPU Kabupaten Boyolali, 10 Menit</p> | |

Ditetapkan di Boyolali
 pada tanggal 24 September 2024
 Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

SABBIKISMA SETIA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BOYOLALI
 Kepala Sub Bagian TPP Parhupmas,



YENI SUSANTI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR 1311 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA
CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI

BENTUK DAN FORMAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BOYOLALI

A. BENTUK DAN FORMAT NOTA DINAS PENGUSUL



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI**

Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 16, Siswodipuran, Boyolali 57311

Telp : (0276) 325343 Email : kab_boyolali@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat;
Dari : * Kepala Sub Bagian KPU Kabupaten Boyolali
Nomor :
*isi Nomor Nota Dinas
Tanggal :
*isi tanggal bulan dan tahun
Lampiran : 3 (tiga) Dokumen terdiri dari Lampiran Nota Dinas, Draft dan Softfile Draft Usulan Penyusunan Keputusan.
Perihal : Usulan Pengajuan Keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Boyolali

Berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengajuan Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali Se-Kabupaten Boyolali dengan ini mengajukan usulan pengajuan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali sebagai berikut:

Bentuk Keputusan : 1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;
2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali;
*)diisi berdasarkan bentuk keputusan yang diminta

Judul Keputusan :
Tanggal/Bulan/Tahun :
Keputusan
Dokumen : Draft dan Softcopy Pengajuan Keputusan terlampir

Demikian pengajuan nota dinas usulan keputusan ini dibuat dan untuk disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Pengusul,

Nama

**diisi dengan nama Kepala
Bagian/ Kepala Sub Bagian Pengusul*

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;
2. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.

B. BENTUK DAN FORMAT NOTA DINAS PEYUSUN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI**

Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 16, Siswodipuran, Boyolali 57311

Telp : (0276) 325343 Email : kab_boyolali@kpu.go.id

NOTA DINAS

- Kepada : Kepala Sub Bagian **diisi kepada Pihak Pengusul yang mengajukan Nota Dinas ;*
- Dari : Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat
- Nomor :
**isi Nomor Nota Dinas*
- Tanggal :
**isi tanggal bulan dan tahun*
- Lampiran : 1 (satu) Dokumen terdiri dari Draft Usulan Penyusunan Keputusan dan Softfile Draft Usulan Penyusunan Keputusan.
- Perihal : Pencermatan Dan Penyeragaman (*Legal Drafting*) atas usulan Nota Dinas Nomor Perihal **diisi dengan Nomor dan Perihal nota dinas Pengusul*

Sehubungan Usulan Pengajuan Keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Boyolali yang saudara ajukan berdasarkan Nota DinasPerihal , **diisi dengan Nomor dan Perihal nota dinas Pengusul* kami sampaikan hasil Pencermatan Dan Penyeragaman (*Legal Drafting*) sebagai berikut :

1.;
2.;
3.;

Demikian kami sampaikan sebagai bahan perbaikan atas usulan penyusunan Keputusan pihak Pengusul yang diajukan kepada Pihak Penyusun, dokumen terlampir, serta agar saudara mengajukan kembali nota dinas atas perbaikan usulan penyusunan Keputusan yang telah diperbaiki, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Sub Bagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi,
dan Hubungan Masyarakat,**

Nama

**diisi dengan nama Kepala
Bagian/Kepala Sub Bagian Penyusun*

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali;
2. Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat.

C. KERANGKA RANCANGAN KEPUTUSAN KPU KABUPATEN BOYOLALI



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR XX TAHUN 2024
TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN KAPITAL DAN DIAKHIRI
TANPA TANDA BACA)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali tentang (*Judul Keputusan KPU*);

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TENTANG (*Judul Keputusan KPU*).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

..... : dan seterusnya ;
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal XX Januari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

.....

D. KERANGKA RANCANGAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN BOYOLALI



KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BOYOLALI
NOMOR XX TAHUN 2024
TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN KAPITAL DAN DIAKHIRI
TANPA TANDA BACA)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boyolali tentang (*Judul Keputusan KPU*);

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOYOLALI TENTANG (*Judul Keputusan KPU*).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

..... : dan seterusnya ;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal XX Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

.....

E. PENGATURAN JENIS HURUF, TATA LETAK (*LAY OUT*) KERANGKA RANCANGAN KEPUTUSAN KPU KABUPATEN BOYOLALI

- 1) Jenis huruf untuk Keputusan dilakukan sebagai berikut:
 - a) jenis huruf : *Bookman Old Style*
 - b) ukuran huruf : 12 pt
 - c) ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dapat dikesampingkan apabila Lampiran Keputusan berupa suatu formulir yang telah diatur sedemikian rupa sehingga tidak memungkinkan untuk menggunakan jenis dan ukuran tersebut di atas.
- 2) Tata letak Keputusan disusun sebagai berikut:
 - a) ukuran kertas adalah Folio (8 x 13 inchi atau 21,59 x 33,02 cm)
 - b) margin
 - (1) atas : 3 cm
 - (2) bawah : 2,5 cm
 - (3) kiri : 2,5 cm
 - (4) kanan : 2,5 cm
 - c) pengaturan paragraf
spasi antar paragraf diatur sebagai berikut:
 - (1) *spacing before* : 0 pt
 - (2) *spacing after* : 0 pt
 - (3) jenis *line spacing* : *Multiple at 1,5*
 - (4) non aktifkan "*Don't add space between paragraph of the same style*".
- 3) Halaman
 - a) Penomoran menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 pt, yang diatur di tengah atas halaman, dengan membubuhkan tanda baca strip (-) pada sebelum dan sesudah angka, contoh – 2 -, - 3 -, dan seterusnya;
 - b) Halaman pertama pada Keputusan dan lampiran (jika ada) tidak perlu menggunakan penomoran halaman yang membuat judul; dan

- c) Apabila terdapat beberapa lampiran keputusan, penomoran halaman pada setiap lampiran dimulai kembali dari angka 1.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 24 September 2024
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd.

SABBIKISMA SETIA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOYOLALI
Kepala Sub Bagian TPP Parhupmas,



F. YENI SUSANTI