



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR : 1 Tahun 2022  
TANGGAL : 04 Januari 2022

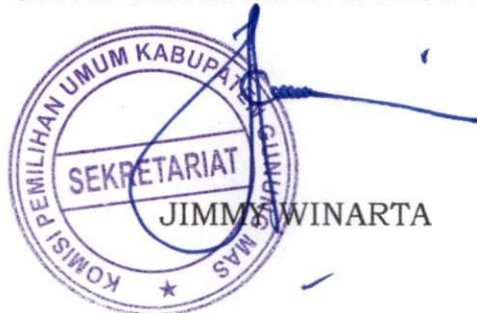
2022  
KABUPATEN GUNUNG MAS



## PENGESAHAN






1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Alur Penyusun Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas.
3. Prosedur Standar Operasional 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 Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Alur Penyusunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.




Disahkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS</p>	Nomor SOP	: I Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS, JIMMY WINARTA, S.STP NIP. 19860122 200412 1 001</p>
	Nama SOP	ALUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami alur proses penyusunan produk hukum Keputusan KPU Kabupaten;</li> <li>Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan</li> </ol>
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
5	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;	
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);	
7	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
8	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/Hk.03-Kpt/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda;</li> <li>Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Flashdisk dan Map Odner;</li> <li>Stempel Salinan;</li> <li>Cap Dinas</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF DAN OPERATOR	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Pengusulan rancangan Keputusan				1. <i>Flashdisk/ media penyampaian softcopy</i> 2. Termuat dalam notula Rapat Pleno Rutin	
2.	Proses <i>Legal Drafting</i>				1. Nota Dinas (jika dari Sub Bagian Pengusul) 2. Cetakan usulan rancangan Keputusan	Rancangan Keputusan
3.	Proses pencermatan substansi Keputusan				Cetakan/ <i>softcopy</i> rancangan Keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>softcopy</i>
4.	Pengajuan rancangan keputusan pada Rapat Pleno				Termuat dalam Notula Rapat Pleno Rutin	
5.	Pembahasan rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno				Cetakan/ <i>softcopy</i> rancangan Keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>softcopy</i> terkoreksi

6.	Pengajuan rancangan akhir Keputusan				Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>softcopy</i> terkoreksi	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan dan paraf koordinasi semua anggota Komisioner
7.	Penetapan Keputusan oleh Ketua KPU Kabupaten				Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan dan paraf koordinasi semua anggota Komisioner	Naskah Keputusan Asli
8.	Penomoran Keputusan dan pembuatan Salinan Keputusan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Cap Salinan</li> <li>- Odner Arsip</li> <li>- Scanner</li> <li>- Arsip digital</li> </ul>	Naskah Salinan Keputusan