

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN**  
**DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA UTARA**  
**NOMOR 13 TAHUN 2023**  
**TANGGAL 10 JULI 2023**

**JAKARTA**  
**2023**

## **PENGESAHAN**

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 10 Juli 2023

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Utara,



Abdul Bahder Maloko



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAKARTA UTARA

Nomor SOP	: 13 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	: 10 Juli 2023
Disahkan oleh	: Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara,  Abdul Bahder Maloko
Nama SOP	: Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang -undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. 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;
4. 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 Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1406/PW.01-SD/08/SJ/X/2017 Perihal Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta Pengisian dan Pelaporan Kartu kendali untuk KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).
2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
3. Memahami tata naskah dinas KPU.
4. Memiliki kemampuan Mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Word.


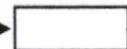


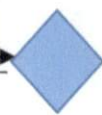
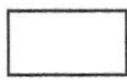
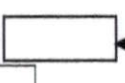
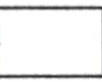
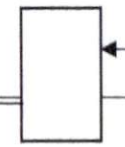
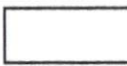

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, *Printer, Scanner*;
3. *Flashdisk*, dan Map *Odner*;
4. Cap Dinas;
5. Stempel Salinan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (*hard copy*) dan Naskah Asli Elektronik (*soft copy*).

**FLOW CHART PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA UTARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Tim Penyusun	Subbag Pengusul	Subbag Hukum	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Drafting						Regulasi terkait	1-3 Hari	Draft awal
2.	Sinkronisasi						Notulensi	1-3 Hari	Draft akhir
3.	Pengajuan ke Pleno, Pembahasan dan Penetapan						Berita Acara Pleno	1-7 hari	Saran perbaikan, penetapan
4.	Sinkronisasi (perbaikan berdasarkan BA Pleno)						Catatan perbaikan/ notulensi pleno	1-3 hari	SK Final
5.	Tanda tangan						Ballpoint Biru/ ungu	1 Hari	SK yang ditandatangani
6.	Penomoran						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		SK dengan Nomor Naskah Dinas
7.	Pembuatan Salinan SK						Stempel Salinan		Salinan SK
8.	Distribusi Salinan SK						Buku Ekspedisi SK		Paraf td terima
9.	Penyimpanan dan Digitalisasi dokumen asli						Dokumen Keeper, Scanner, Folder		Arsip manual dan digital