

LAMPIRAN : Keputusan Ketua KPU Kabupaten Jeneponto
NOMOR :
TANGGAL : 2 Januari 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KETUA

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	13/ORT.06/7304/04/2023
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kab. Jeneponto  Sapriadi S
Nama SOP	Nama SOP : Pembuatan Surat Keputusan (SK) Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jeneponto.

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan SOP
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017
3. Surat Keputusan Nomor 245 Tahun 2018

Kualifikasi Pelaksana :

1. Ketua & Anggota Komisi Pemilihan Umum Kab. Jeneponto.
2. Kasubag Hukum dan SDM
 - Mengetahui pembuatan draf Sk yang dibuat
 - Melakukan pengecekan terhadap Sk yang sudah diketik
3. Staf Hukum dan SDM
 - Mengetik SK tersebut
 - Menomor SK Tersebut
 - Membubuhi cap SK yang telah dbuat

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kab. Jeneponto
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Jeneponto










Peralatan/Perlengkapan:




1. Komputer jaringan internet (Wifi)
2. Kertas
3. Printer
4. Stempel
5. Scanner
6. Map Arsip

Peringatan: Jika pembuatan SK mengalami hambatan seperti keterlambatan atau tidak sama sekali dbuat maka prosedur administrasi dapat terhambat.

Pencatatan dan Pendataan: Sub Bagian Hukum dan SDM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO**

No.	Uraian Prosedur	Ketua	Sekretaris	Kasubag	Staf	Waktu	Output	Keterangan
1	2		3	4	5	7	8	9
1	Nota Dinas Ketua untuk pembuatan SK					5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris meneruskan Nota Dinas dari Ketua Ke Kasubag.					30 menit	Dokumen	
3	Kasubag memerintahkan Staf untuk mengetik SK					30 Menit		
4	Pengecekan Draf SK yang telah diketik. Jika belum benar, dilakukan perbaikan kembali oleh Staf, jika benar maka dibubuhi paraf.					15 Menit		
5	Sekretaris melakukan pengecekan. Jika belum benar dilakukan perbaikan kembali oleh Kasubag					15 Menit		
6	SK ditanda tangani					5 Menit		
7	Memberikan Nomor SK dan Mengarsipkan					10 Menit		
8	Selesai					5 Menit	Dokumen	

1.  Awal / Akhir
2.  Persetujuan
3.  Proses