

LAMPIRAN : Keputusan Sekretaris 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) SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	14/ORT.06/7304/04/2023
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab. Jeneponto  Anzar Hasanuddin, S.Kom., M.A.P. NIP: 19750203 200604 1 015

Nama SOP : Pembuatan Surat Keputusan (SK) Salinan 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

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kab. Jeneponto
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kab. Jeneponto
3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum

Peringatan: Jika pembuatan SK tidak diketik maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :







1. Pembina, 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




Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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

No.	Uraian Prosedur	Sekretaris	Kasubag	Staf	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9
1	SK ditanda tangani oleh Sekretaris KPU Kab. Jenepono				5 menit	Dilaksanakan	
2	Staf membuat SK salinan				30 menit	Dokumen	
3	Kasubag menandatangani SK Salinan.				5 Menit	Dilaksanakan	
4	Staf menscan terus mengarsipkan.				15 Menit	Dokumen	
5	Selesai				5 Menit		

1.  Awal / Akhir
2.  Persetujuan
3.  Proses