

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) SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO

SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	15/ORT.06/7304/04/2023
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kab. Jeneponto 

Nama SOP : Pembuatan Surat Keputusan (SK) Sekretaris 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

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

Kualifikasi Pelaksana :








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

Pencatatan dan Pendataan: Sub Bagian Hukum dan SDM

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

No.	Uraian Prosedur	Sekretaris	Kasubag	Staf	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Nota Dinas Sekretaris untuk pembuatan SK				5 menit	Nota Dinas	
2	mempersiapkan draf konsep SK				30 menit	Draf SK	
3	Mengetik draf SK sesuai dengan arahan Kasubag serta menyandingkan dengan tata naskah dinas				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		

1.  Awal / Akhir
2.  Persetujuan
3.  Proses