



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KONAWE UTARA**

**SUB BAGIAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KONAWE UTARA**

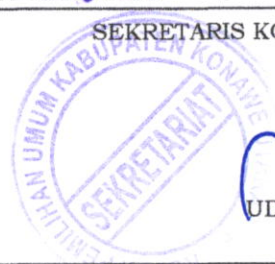
NOMOR 1 TAHUN 2022

**2022
WANGGUDU**



**KOMISI PEMILIHAN
KABUPATEN KONAWE UTARA**

SUB BAGIAN HUKUM

NOMOR SOP	: NOMOR 1 TAHUN 2022
TANGGAL PENGESAHAN	: 10 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM UDDIN YUSUF
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KONAWE UTARA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan KPU RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU Nomor 4 Tahun 2021
- 3 Peraturan KPU RI Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 4 Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- 5 Keputusan KPU Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

1. Memiliki Disiplin Waktu dan Ketelitian Dalam Penyusunan Keputusan
2. Memahami ketentuan dalam Penyusunan Keputusan
- 3 Memahami Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Kode dan Kearsipan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Agenda Surat Masuk

Buku Register, ATK, Peralatan Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Internet, Telepon, Bundel Arsip, dan Lemari Arsip

PERINGATAN






PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika Pengelolaan Keputusan Yang Kurang Optimal Maka Akan Mengganggu Tata Kelola Penyusunan Regulasi

1. Buku Register SOP;

SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN KONAWE UTARA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM	STAF SUBBAGIAN HUKUM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Subbagian Pengusul mengajukan rancangan Keputusan					1) Dokumen Pendukung ; 2) DIM; 3) Disposisi	5 Menit	1)Nota Dinas; 2) Hardcopy dan Softcopy Rancangan Keputusan	1) Dokumen Pendukung ; 2) DIM apabila usulan berupa pedoman teknis; 3) Disposisi Kepada Subbagian Pengusul (Jika Usulan dari Sekretaris KPU Kabupaten)
2	Menerima Nota Dinas dan Draft Keputusan dan kemudian Kasubag Hukum mendisposisikan dan memberikan arahan kepada staf untuk melakukan legal drafting					Komputer, Pronter, ATK	2 Hari	Rancangan Keputusan hasil legal drafting	Legal drafting dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Keputusan KPU Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
3	Pencermatan kembali Oleh Unit Kerja Pengusul dan Pengiriman kembali draft yang telah dicermati kepada Subbagian Hukum					Nota Diinas, Laptop/PC, Printer dan ATK	30 Menit	Draft Keputusan hasil pencermatan	Memberikan tanda pada bagian-bagian dalam rancangan keputusan yang telah dicermati
4	Pembubuhan paraf oleh Unit kerja penyusun dan unit kerja pengusul					ATK	10 Menit	Paraf	
5	Penyampaian rancangan keputusan Sekretaris KPU Kab. Konawe Utara kepada Sekretaris					ATK	30 Menit	Rancangan Keputusan	Penyampaian dilaksanakan minimal 1 hari sebelum pelaksanaan Rapat Pleno
6	Pembahasan Rancangan Keputusan Sekretaris					Notulensi Rapat	1-2 JAM	Rancangan Akhir Keputusan	Pembahasan dalam Rapat bersama dapat menghasilkan: 1) Usulan perubahan/perbaikan substansi; 2) pengagendaaan koordinasi dengan instansi lain; 3) kebijakan lain
7	Pembubuhan paraf oleh kepala subbagian pengusul, Kasubag Hukum dan Subbagian terkait					ATK	10 Menit	Paraf	

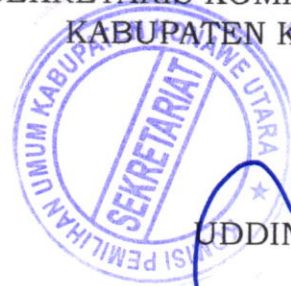
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM	STAF SUBBAGIAN HUKUM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
8	Penyampaian rancangan akhir Keputusan oleh Kepala Subbagian Hukum kepada Sekretaris KPU Kabupaten Konawe Utara					ATK	10 Menit	Rancangan Akhir Keputusan yang telah diparaf	
9	Penandatanganan Keputusan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Konawe Utara					ATK	10 Menit	Tertandatanganinya Keputusan Sekretaris	Menggunakan tinta pena berwarna biru
10	Pemberian Nomor pada Keputusan Sekretaris yang telah ditetapkan					Register SOP, Laptop/PC, ATK, Printer, dan Scanner	10 Menit	Softcopy dan Hardcopy Keputusan yang telah ditandatangani	Softcopy dan Hardcopy Keputusan disimpan pada media yang telah disediakan (PC dan Bundel Keputusan Sekretaris)
11	Pembuatan Salinan Keputusan Sekretaris dan Penyebarluasan Keputusan Sekretaris					Laptop/PC, ATK, Printer, dan Scanner	1 Jam	1. Hardcopy dan Softcopy Salinan Keputusan; 2. Sosialisasi Keputusan (Langsung dan Media Sosial)	Softcopy dan Hardcopy Keputusan disimpan pada media yang telah disediakan (PC dan Bundel Keputusan Sekretaris)

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Keputusan Sekretaris tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Disahkan di Wanggudu
pada tanggal, 10 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KONAWE UTARA,



UDDIN YUSUF