



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. KH. Wahid Hasim, Sanggrahan Kidul, Bendungan,
Wates, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon (0274) 774433
Fax (0274) 774433



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR SOP

: 08 TAHUN 2020

TANGGAL PEMBUATAN

: 15 Oktober 2020

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

KETUA
IBAH MUTHIAH

NAMA SOP

: PEMBUATAN PRODUK HUKUM

DASAR HUKUM






1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer;
2. Mengetahui, memahami dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi mekanisme pembuatan produk hukum;
3. Memiliki kemampuan dalam bidang tata naskah produk hukum.






<p>4. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/IX/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
<p>KETERANGAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pembuatan Produk Hukum</p>	<p>1. Lembar disposisi/rancangan Produk Hukum; 2. Peraturan Perundang-Undangan terkait; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Alat tulis.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak adanya keseragaman sistem administrasi tata naskah produk hukum.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>sofcopy/hardcopy</i>.</p>

**BAGAN ALUR SOP KEGIATAN PEMBUATAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
(SURAT KEPUTUSAN/BERITA ACARA/PERJANJIAN KERJA SAMA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Ketua	Sekretaris	Kasubbag Pengampu	Kasubbag Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengkoordinasikan atas fasilitas pembuatan SK/BA/PKS.						Disposisi	15 menit	Disposisi	❖ Pembuatan Berita Acara dilakukan setelah rapat pleno; ❖ Pembuatan Keputusan dilakukan setelah Berita Acara ditandatangani.
2.	Memerintahkan untuk menyiapkan rancangan SK/BA/PKS.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan dan menyampaikan rancangan SK/BA/PKS untuk dilakukan harmonisasi.						Disposisi, rancangan SK/BA/PKS	120 menit	Nota Dinas	❖ Nota dinas dilampiri dengan rancangan SK/BA/PKS yang disertai dengan dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah apabila keputusan yang diajukan berupa pedoman teknis. ❖ <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
4.	Memerintahkan untuk menyelesaikan harmonisasi atas rancangan SK/BA/PKS dari sub bagian pengampu.						Nota dinas, rancangan SK/BA/PKS, disposisi	15 menit	Disposisi, rancangan SK/BA/PKS	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
5.	Melakukan harmonisasi berdasarkan arahan-arahan serta menyampaikan hasil berupa rancangan SK/BA/PKS.						Disposisi, rancangan SK/BA/PKS	120 menit	Rancangan SK/BA/PKS	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.

6.	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS hasil harmonisasi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi dan apabila setuju menyampaikan kembali kepada Sub Bagian Pengampu untuk dilakukan pencermatan kembali.					Rancangan SK/BA/PKS, disposisi	30 menit	Nota dinas, rancangan SK/BA/PK, disposisi	
7.	Melakukan pencermatan kembali					Nota dinas, rancangan SK/BA/PKS, disposisi	30 menit	Nota dinas, rancangan SK/BA/PKS, disposisi	
8.	Membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Sub Bag Pengampu untuk dibubuhi paraf pada rancangan					Rancangan SK/BA/PKS	15 menit	Rancangan SK/BA/PKS	
9.	Membubuhkan paraf koordinasi					Rancangan SK/BA/PKS	15 menit	Rancangan SK/BA/PKS	
10.	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS apabila setuju mencantumkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk dibahas di rapat pleno, apabila tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi.					Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	Pembahasan di rapat pleno hanya untuk rancangan SK dan PKS
11.	Melakukan koreksi terhadap rancangan SK/BA/PKS apabila setuju menandatangani yang telah diparaf koordinasi oleh anggota, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan SK/BA/PKS	1 hari	SK/BA/PKS	
12.	Melakukan register atas rancangan SK/BA/PKS menjadi SK/BA/PKS definitif, selanjutnya mendokumentasikan di Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian KUL serta menyampaikan salinannya kepada Sub Bagian Pengampu.					SK/BA/PKS	60 menit	SK/BA/PKS	
13.	Menerima Salinan dan Sub Bagian KUL mendokumentasikan.					SK/BA/PKS	15 menit	SK/BA/PKS	

Keterangan Simbol dalam *flowchart* :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan Produk Hukum, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal, 15 Oktober 2020





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK HUKUM**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

2020

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. KH. Wahid Hasim, Sanggrahan Kidul, Bendungan,
Wates, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon (0274) 774433
Fax (0274) 774433



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR SOP

: 09 TAHUN 2020

TANGGAL PEMBUATAN

: 15 Oktober 2020

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS,

SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
WIDI PURNAMA

NAMA SOP

: PEMBUATAN PRODUK HUKUM

DASAR HUKUM







1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Idenpenden Pemilihan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

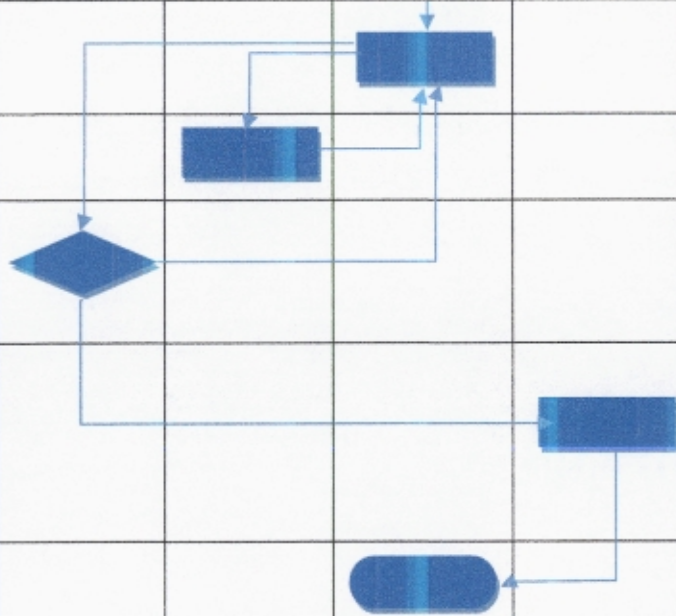
1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer;
2. Mengetahui, memahami dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi mekanisme pembuatan produk hukum;
3. Memiliki kemampuan dalam bidang tata naskah produk hukum.

<p>4. Keputusan Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/IX/2019 Tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
<p>KETERANGAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pembuatan Produk Hukum</p>	<p>1. Lembar disposisi/rancangan Produk Hukum; 2. Peraturan Perundang-Undangan terkait; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Alat tulis.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak adanya keseragaman sistem administrasi tata naskah produk hukum.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.</p>

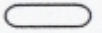




**BAGAN ALUR SOP KEGIATAN PEMBUATAN PRODUK HUKUM SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
(SURAT KEPUTUSAN/BERITA ACARA/PERJANJIAN KERJA SAMA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Pengampu	Kasubbag Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan untuk menyiapkan rancangan SK/BA/PKS.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dan menyampaikan rancangan SK/BA/PKS untuk dilakukan harmonisasi.					Disposisi, rancangan SK/BA/PKS	120 menit	Nota dinas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nota dinas dilampiri dengan rancangan SK/BA/PKS yang disertai dengan dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah apabila keputusan yang diajukan berupa pedoman teknis. ❖ <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
3.	Memerintahkan untuk menyelesaikan harmonisasi atas rancangan SK/BA/PKS dari bagian pengampu.					Nota dinas	15 menit	Disposisi	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
4.	Melakukan harmonisasi berdasarkan arahan-arahan serta menyampaikan hasil berupa rancangan SK/BA/PKS.					Disposisi, rancangan SK/BA/PKS	120 menit	Rancangan SK/BA/PKS	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
5.	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS hasil harmonisasi, apabila tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi dan apabila setuju menyampaikan kembali kepada Sub Bagian Pengampu untuk dilakukan pencermatan kembali.					Rancangan SK/BA/PKS, disposisi	30 menit	Nota dinas, rancangan SK/BA/PK, disposisi	
6.	Melakukan pencermatan kembali					Nota dinas, rancangan SK/BA/PKS, disposisi	30 menit	Nota dinas, rancangan SK/BA/PKS, disposisi	

7.	Membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada Sub Bag Pengampu untuk dibubuhi paraf pada rancangan				Rancangan SK/BA/PKS	15 menit	Rancangan SK/BA/PKS	
8.	Membubuhkan paraf koordinasi				Rancangan SK/BA/PKS	15 menit	Rancangan SK/BA/PKS	
9.	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju diparaf dan diteruskan, dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	<i>Hardcopy</i> untuk perubahan/ <i>addendum</i> dilampiri <i>fotocopy</i> produk hukum yang diubah.
10.	Melakukan register atas rancangan SK/BA/PKS menjadi SK/BA/PKS definitif, selanjutnya mendokumentasikan di Sub Bagian Hukum dan Sub Bagian KUL serta menyampaikan salinannya kepada Sub Bagian Pengampu.				Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	SK/BA/PKS	
11.	Menerima salinan Menerima Salinan dan Sub Bagian KUL mendokumentasikan.				SK/BA/PKS	15 menit	SK/BA/PKS	



Keterangan Simbol dalam flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/ Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/ Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan Produk Hukum, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal, 15 Oktober 2020

Sekretaris, 

WIDI PURNAMA