



## KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Simpursiang, Masamba

No. SOP : 27 Tahun 2023

Tgl Pembuatan : 03 Juli 2023

Tgl Revisi : 03 Juli 2023

Tgl Efektif : 03 Juli 2023

Disahkan Oleh

Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara

FITRIA, S.KOM

### SOP Penyusunan produk hukum di Lingkungan KPU Luwu Utara

#### DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 666 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

#### KETERKAITAN :

#### PERINGATAN :

Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa berupa sengketa administrasi (yang diajukan sesuai dengan yang berwenang bertanda tangan)

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Mengenai Tata Cara Penyusunan dan Rancangan Keputusan.








#### PERALATAN PERLENGKAPAN :






1. Peraturan Perundang-Undangan
2. Formulir/Permohonan
3. Buku Penomoran SK
4. Bantex Pengarsipan rangkap bukti penerbitan sk
5. Komputer/Laptop dan Printer
6. Kertas Kop
7. ATK

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sub Bagian Pengusul dan Penyusun

| No | Kegiatan   | Pelaksana |         |            |       | Mutu Baku  |        |                                       | Ket |
|----|--|-----------|---------|------------|-------|--|--------|---------------------------------------|-----|
|    |  | STAF      | KASUBAG | SEKRETARIS | KETUA | Kelengkapan  | Waktu  | Output                                |     |
| I  |  |           |         |            |       |  |        |                                       |     |
| 1. | MENGUMPULKAN DATA DAN MENGAKSES PRODUK-PRODUK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG AKAN DIMUAT DI JDIIH |           |         |            |       | 1. Peraturan Perundang-Undangan<br>2. PKPU<br>3. Keputusan | 1 Hari | Bahan dan Data Yang telah di Analisis |     |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                            |             |                                 | Ket |
|----|---|---|---|---|---|--------------------------------------|-------------|---------------------------------|-----|
|    |   | STAF  | KASUBAG   | SEKRETARIS  | KETUA   | Kelengkapan                          | Waktu       | Output                          |     |
| 1  |   |   |   |   |   |                                      |             |                                 |     |
| 2  | MEMBUAT RANCANGAN PRODUK HUKUM YANG AKAN DITERBITKAN OLEH SUB BAGIAN PENGUSUL                   |  |   |   |   | 1. Dokumen Pendukung                 | 1 Hari      | Draf Produk Hukum               |     |
| 3  | LEGAL DARTING ATAU KAJIAN RANCANGAN PRODUK HUKUM  |  |   |   |   |                                      | 3 Jam       | Draf Produk Hukum               |     |
| 4  | RAPAT PEMBAHASAN/PENGAJIAN PRODUK HUKUM YANG AKAN DITERBITKAN                                   |   |  |  |  | Pengajuan Dokumen Yang Akan dipublik | disesuaikan | dokumen yang telah disetujui    |     |
| 3  | MENYAJIKAN PUBLIKASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM SECARA MANUAL DAN BERBASIS WEB SITE |  |   |   |   | list dokumen yang telah disetujui    | disesuaikan | Dokumen hard copy dan soft copy |     |
| 4  | MENGELOLA WEBSITE JDIH  |  |   |   |   | Dokumen berupa Soft Copy             | Setiap hari | Dokumen berbasis online         |     |

| Keterangan Gambar : |   |
|---------------------|---|
| 1                   |  = Awal / Akhir Proses       |
| 2                   |  = Proses                    |
| 3                   |  = Dokumen Hardcopy/Softcopy |
| 4                   |  = Pengambil Keputusan       |
| 6                   |  = Alur Proses Perbaikan     |