



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAMASA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAMASA

NOMOR 1252 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB
BAGIAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA
TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas – tugas pegawai pada tiap sub bagian, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamasa tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224), sebagaimana telah diubah dengan Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang – Undang;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tahapan dan Jadwal Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mamasa pada Sub Bagian Hukum (terlampir);

KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Mamasa
Pada Tanggal 23 November 2024
Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Mamasa,
ttd
SUMARLIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAMASA
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,

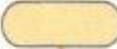
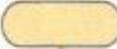
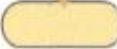


LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MAMASA NOMOR 1252
 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN
 HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MAMASA TAHUN 2024

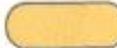
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN HUKUM KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA TAHUN 2024

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA</p>	NOMOR SOP	1252 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	23 November 2024
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA, ttd SUMARLIN
	NAMA SOP	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAMASA TAHUN 2024.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. S1	
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2. SMA	
3. 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.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Jaringan Internet - Modem, Wifi dan Router Board - Laptop/PC - Scanner - Kamera Digital - Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>hardcopy/softcopy</i>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak adanya informasi, publikasi, dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan atas tugas dan fungsi KPU Kabupaten Mamasa berupa informasi hukum		

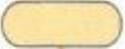
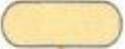
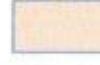
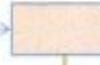
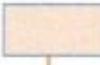
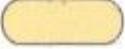
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KAB. MAMASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENYAMPAIAN PENGUSULAN RANCANGAN KONSIDERAN DAN PENCERMATAN PERMINTAAN				Dokumen Penunjang Pembuatan SK	15 Menit	Adanya Kelengkapan Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	
2	PEMBUATAN DRAF SURAT KEPUTUSAN				Kelengkapan Dokumen untuk pembuatan Konsideran	1 Jam	Draf Konsideran	
3	PENCERMATAN				Draf konsideran	15 Menit	Adanya perbaikan draf	
4	KOREKSI				perbaikan draf	45 Menit	Draf yang telah diperbaiki	
5	PARAF, TANDA TANGAN DAN PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN				Draf yang telah di cetak di atas kertas Kop	5 Menit	SK yang telah di setuju	
6	PENYAMPAIAN HASIL PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN				Sk yang telah disetujui di sampaikan kepada Pengusul	5 Menit	SK di sampaikan kepada sub bidang yang melakukan permintaan	
7	PENGARSIPAN / SCAN				SK rangkap untuk sub bidang hukum	10 Menit	SK yang telah di scan dan di simpan dalam ordner	

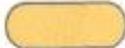
Keterangan gambar :

1.  = Awal / Akhir
2.  = Persetujuan
3.  = Proses

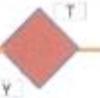
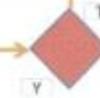
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN KPU KAB. MAMASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENYAMPAIAN PENGUSULAN RANCANGAN KONSIDERAN DAN PENCERMATAN PERMINTAAN				Dokumen Penunjang Pembuatan SK	15 Menit	Adanya Kelengkapan Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	
2	PEMBUATAN DRAF SURAT KEPUTUSAN				Kelengkapan Dokumen untuk pembuatan Konsideran	1 Jam	Draf Konsideran	
3	PENCERMATAN				Draf konsideran	15 Menit	Adanya perbaikan draf	
4	KOREKSI				perbaikan draf	45 Menit	Draf yang telah diperbaiki	
5	PARAF, TANDA TANGAN DAN PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN				Draf yang telah di dicetak di atas kertas Kop	5 Menit	SK yang telah di setuju	
6	PENYAMPAIAN HASIL PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN				Sk yang telah disetujui di sampaikan kepada Pengusul	5 Menit	SK di sampaikan kepada sub bidang yang melakukan permintaan	
7	PENGARSIPAN / SCAN				SK rangkap untuk sub bidang hukum	10 Menit	SK yang telah di scan dan di simpan dalam ordner	

Keterangan gambar :

1.  = Awal / Akhir
2.  = Persetujuan
3.  = Proses

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN JDIIH KPU KAB. MAMASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENGUMPULAN DATA DAN MENGANALISIS PRODUK-PRODUK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG AKAN DIMUAT DI JDIIH					1. Peraturan Perundang-undangan, 2. Kpts, Putusan	1 Hari	Bahan dan Data yang telah di Analisis	
						pengajuan dokumen yang akan dipublik	disesuaikan	dokumen yang telah disetujui	
2	MENYAJIKAN PUBLIKASI, DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM SECARA MANUAL DAN BERBASIS WEB SITE					list dokumen yang telah di setujui	disesuaikan	Dokumen hard copy dan sof copy	
3	MENGELOLAH WEBSITE JDIIH					Dokumen berupa soft copy	Setiap hari	Dokumen berbasis online	

Keterangan gambar :

1.  = Awal / Akhir

2.  = Persetujuan

3.  = Proses

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN SPIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di Setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten	Satgas KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP.						ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen rencana kerja memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggungjawab.
2	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan menyiapkan dokumen pendukung.						ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali.
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> serta mengisi kartu kendali sesuai dokumen yang ada.						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Jenis formulir kartu kendali sesuai format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.
4	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen.						-	1 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya.
5	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menyerahkan formulir dan kartu kendali (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>) kepada Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten untuk dilakukan pembahasan bersama dalam Rapat Pleno dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian.						-	1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam Rapat Pleno terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.							1 Hari	Berita Acara dan risalah rapat/ notulensi	<p>(1). Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya; (2). Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara/ Risalah Rapat/ Notulensi; (3). Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada Penanggungjawab di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki; (4). Bila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap, maka Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU Kabupaten menandatangani kartu kendali.</p>
7	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali.						-	1 Hari	Kartu kendali dan dokumen pendukung perbaikan	Kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU Kabupaten untuk ditandatangani.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di Setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten	Satgas KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada kepada Satuan Tugas SPIP Kabupaten disertai dengan dokumen pendukung.						1 Hari	Surat Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU/ Nota Dinas	(1). Surat/ Nota Dinas dilampirkan dengan kartu kendali dan dokumen pendukung; (2). Batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Satgas KPU Provinsi, selanjutnya dilakukan penelitian/ evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk kemudian di rekap/ inventarisir KPU Kab/Kota yang telah menyampaikan.	
9	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan dokumen pendukung, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi untuk dilakukan pembahasan bersama tingkat wilayah.							1 Hari	Surat Pengantar	Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada: (1). KPU Provinsi berupa hard dan soft copy; (2). Sekretaris Jenderal KPU berupa soft copy dikirimkan ke email inspektorat@kpu.go.id

Ditetapkan di Mamasa

Pada Tanggal 23 November 2024

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Mamasa,

ttd

SUMARLIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MAMASA
 Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,

