



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

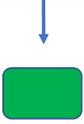
Nomor : 1 Tahun 2022
PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

**2022
LABUAN BAJO**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT</p>	<p>NOMOR SOP : 1 Tahun 2022</p> <p>PENGGESAHAN :</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <p>NAMA SOP :</p>	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT</p>  <p>ROBERTUS V. DIN PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANGGARAI BARAT</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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 Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota; 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. 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota; 5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan dalam melakukan proses <i>legal drafting</i> 2 Memiliki kemampuan menyusun konsep 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen pendukung Lampiran Keputusan 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap penyusunan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Manggarai Barat .</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Semua Keputusan KPU Kabupaten Manggarai Barat wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Staf	Sekretaris KPU Kabupaten	Ketua/ Anggota KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan rancangan Keputusan melalui nota dinas						(1) Berita Acara Rapat Pleno; (2) Nota dinas; (3) rancangan keputusan disertai dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah, atau (4) rancangan Keputusan perubahan	1 Hari	Rancangan keputusan dalam bentuk : (1) hardcopy; dan (2) softcopy	Usulan rancangan Keputusan : (1) merupakan usulan Unit Kerja Pengusul sesuai tugas, pokok, dan fungsi; atau (2) usulan Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kupang; (3) apabila merupakan perubahan Keputusan, dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan rancangan Keputusan perubahan.
2	Memberikan arahan kepada Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan Keputusan						(1) Rancangan keputusan disertai dokumen pendukung; atau (2) rancangan Keputusan perubahan	15 Menit	Langkah kerja <i>legal drafting</i>	
3	Mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan Keputusan						Bahan/ informasi perundang-undangan terkait	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	Dalam proses legal drafting, dapat dilakukan pembahasan dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi
5	Menyampaikan rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada Kepala Bagian.						Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Kabag	
6	Menyampaikan rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas						Rancangan Keputusan, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Unit Kerja Pengusul	
7	Melakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>						Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> yang telah dilakukan pencermatan oleh Unit Kerja Pengusul	Apabila terdapat perubahan atas substansi pengaturan, rancangan Keputusan disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun untuk dilakukan perbaikan
8	Mengirimkan kembali rancangan Keputusan kepada Kepala Bagian Unit Kerja Penyusun						Rancangan Keputusan hasil pencermatan Unit Kerja Pengusul, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil pencermatan diterima oleh Kabag Unit Kerja Penyusun	
9	Kepala Bagian Unit Kerja Pengusul Membubuhi paraf pada rancangan Keputusan						Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubag Unit Kerja Penyusun dan Pengusul	
10	Menyampaikan rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten						Rancangan Keputusan, Nota dinas	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Sekretaris KPU Kabupaten	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Staf	Sekretaris KPU Kabupaten	Ketua/ Anggota KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam Rapat Pleno						Rancangan Keputusan, Nota dinas	1 Hari	Anggota KPU menerima rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf untuk dibahas dalam Rapat Pleno	
12	Membahas rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten						Rancangan Keputusan	1 Hari	Rapat Pleno dapat menghasilkan : (1) usulan perubahan/ perbaikan substansi; (2) pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait; dan/atau (3) kebijakan lain.	
13	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno						Rancangan Keputusan, Berita Acara Rapat Pleno	1-3 Hari	(1) Rancangan Keputusan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan, (2) Rancangan Keputusan hasil koordinasi	(1) Kepala Bagian Unit Kerja Penyusun menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan perubahan/ perbaikan substansi; (2) Unit Kerja Penyusun dan Pengusul menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait.
14	Menetapkan rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno						Rancangan akhir Keputusan	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan Rapat Pleno	
15	Menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada Sekretaris KPU Kabupaten setelah dibubuhi paraf						Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan Rapat Pleno	15 Menit	Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan Rapat Pleno diterima oleh Sekretaris KPU Kabupaten	
16	Menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten setelah dibubuhi paraf						Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten yang telah dibubuhi paraf	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan Rapat Pleno diterima oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten	
17	Menetapkan rancangan akhir Keputusan						Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan Rapat Pleno	1 Hari	Keputusan KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada: (1) para Anggota KPU Kabupaten untuk dibubuhi paraf; dan (2) Ketua KPU Kabupaten untuk ditetapkan
18	Memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten yang telah ditetapkan dan menyampaikan kembali kepada Unit Kerja Penyusun						Keputusan KPU Kabupaten	15 Menit	Keputusan KPU Kabupaten yang telah diberi nomor	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Hukum	Staf	Sekretaris KPU Kabupaten	Ketua/ Anggota KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menandatangani salinan Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan						Keputusan KPU Kabupaten yang telah digandakan	15 Menit	Salinan Keputusan KPU kabupaten yang siap diedarkan	Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bagian hukum disertai cap Sekretariat KPU Kabupaten (PKPU 17 Tahun 2015)

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 **Penyusunan Keputusan**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Labuan Bajo
pada tanggal 11 Januari 2022

KE L U A KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,



ROBERTUS V.DIN