



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT
KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyesuaikan dengan 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 Paragraf 2 tentang Naskah Dinas Penetapan;
 - b. bahwa untuk keseragaman dan tertib administrasi dalam penyusunan keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada diperlukan cara dan metode yang pasti, baku dan standar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) 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 Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara tahun 2012 Nomor 649);
3. 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);

4. 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 Peraturan KPU Jakarta 08 Juli 2021 Berita Negara Tahun 2021 Nomor 784;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bajawa
Pada tanggal 14 Mei 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

KRISTOFORUS NANGO REMA

STEFANIA OCTAVIANA MEO



RANCANGAN KPU KABUPATEN NGADA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENYUSUNAN
SURAT KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

Nomor : 29/HK.03-SD/5309/2025

2025
NGADA



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

NOMOR SOP : 29/HK.03-SD/5309/2025
TANGGAL PENGESAHAN : 14 Mei 2025
DISAHKAN OLEH : KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA
STEFANIA OCTAVIANA MEO
NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT
KEPUTUSAN PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
NGADA

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.	1	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3	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		
4	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 Peraturan KPU		
5	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1	SOP JDIH	1	Laptop/PC
2	SOP SURAT MASUK	2	Jaringan Internet
		3	Printer
		4	Lembar Kerja
		5	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bajawa
pada tanggal 14 Mei 2025








KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA,



STEFANIA OCTAVIANA MEO

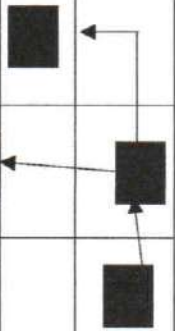


Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu Pelaks anaan	Output	Keterangan
		Pengusul (Sub Bagian)	Kasubdag Unit kerja penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau Anggota KPU				
1.	Penyusunan Draf awal rancangan keputusan	MULAI				1. format/ sistematika kak 2. template sk 3. nota dinas 4. lembar disposisi 5. Keputusan sebelumnya dan usulan perubahannya (untuk Keputusan Perubahan)	1 hari	Nota Dinas dengan lampiran KAK dan rancangan keputusan (<i>hardcopy dan soft copy</i>)	
2.	Mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan	[Diagram: Box to Box]			Lembar Disposisi	15 Menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah disposisikan		
3.	Pengumpulan bahan, dan melakukan proses legal drafting/kajian	[Diagram: Box to Box]			1. Regulasi 2. Laptop	2 Jam	Dokumen Rancangan SK		
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada pengusul (Nota Dinas)	[Diagram: Box to Box]			Nota Dinas	20 Menit	Dokumen Rancangan SK		
5.	Pencernaan kembali dan pengiriman hasil pencernaan	[Diagram: Box to Box]			Dokumen Pencernaan	1 Jam	Hasil Pencernaan		
6.	Rancangan di paraf oleh pengusul, penyusun dan sekretaris	[Diagram: Box to Box]			1. Draft SK 2. lembar disposisi	30 Menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf		
7.	Penyerahan ke Ketua KPU Kab. Ngada	[Diagram: Box to Box]			sda	30 Menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf		
8.	Koreksi/ Penetapan Rapat Pleno	[Diagram: Box to Box]		[Decision Diamond]	sda	2 Jam	SK Perbaikan/ Penetapan		
9.	Perbaikan/Tindak Lanjut rekomendasi Pleno	[Diagram: Box to Box]			PCL, laptop	2 Jam	SK penetapan		
10.	Paraf Sekretaris dan/ komisiner pada rancangan akhir Keputusan	[Diagram: Box to Box]			Draf SK	15 Menit	SK Pentapan		

11.	Penandatanganan Surat Keputusan					Ballpoint Biru / Ungu	15 Menit	SK yang telah ditandatangani	
12.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)					Buku Agenda Dinas Keputusan Naskah	10 Menit	SK yang telah diberikan penomoran	
13.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan					Scanner Media penyimpanan	30 Menit	Hard dan Softcopy SK Final	
14.	Membuat Salinan SK					Stempel Salinan	1 Jam	Salinan SK	
15.	Mengupload Salinan SK pada E-JDHH					Scanner Media penyimpanan	1 Jam	File SK dipublish melalui E-JDHH	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
		Pengusul (Sub Bagian)	Kasubbag Unit kerja penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau anggota KPU				
1.	Penyusunan Draf awal rancangan keputusan					1. format/ sistematis kak 2. template sk 3. nota dinas 4. lembar disposisi 5. Keputusan sebelumnya dan usulan perubahan (untuk Keputusan perubahan)	1 hari	Nora Dinas dengan lampiran KAK dan keputusan (hardcopy dan soft copy)	
2.	Mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan					Lembar Disposisi	15 Menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah disposisikan	
3.	Pengumpulan bahan, dan melakukan proses legal drafting/kajian					1. Regulasi 2. Laptop	2 Jam	Dokumen Rancangan SK	
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada pengusul (Nota Dinas)					Nota Dinas	20 Menit	Dokumen Rancangan SK	
5.	Pencermatan kembali dan pengiriman hasil pencermatan					Dokumen Pencermatan	1 Jam	Hasil Pencermatan	
6.	Rancangan di paraf oleh pengusul, penyusun dan sekretaris					1. Draf SK 2. lembar disposisi	30 Menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf	
7.	Koreksi/ Pembahasan bersama					sda	2 Jam	SK Perbaikan /Penetapan	
8.	Perbaikan/ Tindak Pembahasan bersama					PC/Laptop	2 Jam	SK penetapan	
9.	Penandatanganan Surat Keputusan					Ballpoint Biru / Ungu	15 Menit	SK yang ditandatangani telah	

10.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)					Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan	10 Menit	SK yang telah diberikan penomoran	
11.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan					Scanner Media penyimpanan	30 Menit	Hard dan Softcopy SK Final	
12.	Membuat Salinan SK					Siempel Salinan	1 Jam	Salinan SK	
13.	Mengupload Salinan SK pada E-JDIH					Scanner Media penyimpanan	1 Jam	File SK dipublish melalui E-JDIH	