



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 257 TAHUN 2023  
PEMBUATAN KEPUTUSAN KPU KOTA PAGAR ALAM**

**PAGAR ALAM  
2023**

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.



Disahkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 5 Januari 2022

**SEKRETARIS**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KOTA PAGAR ALAM,**

  
**VERDIANSYAH**



**SEKRETRIAT KOMISI PEMILIHAN  
KOTA PAGALAR ALAM**

 <b>SEKRETRIAT KOMISI PEMILIHAN KOTA PAGALAR ALAM</b>	Nomor SOP	: 257 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	: 23 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGALAR ALAM,</b>  <b>VERDIANSYAH</b>  <b>NIP. 19830624 200902 1 001</b> </div>
	Nama SOP	: PEMBUATAN KEPUTUSAN KPU KOTA PAGALAR ALAM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;		1. Memahami Proses Penerbitan Salinan Keputusan KPU.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Keterbukaan Informasi Publik;		2. Memahami alur Pendokumentasian Salinan Keputusan KPU.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;		3. Memahami Alur Pengunggahan Produk Hukum.
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional;		4. Memahami Sistem Informasi <i>Website</i> JDIH.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 08 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum, Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		1. Buku Agenda;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;		2. Perangkat Komputer, Printer, dan <i>Scanner</i> ;
8. Prosedur Standar Operasional Nomor 2 Tahun 2019 Tanggal 28 Agustus 2019 tentang Prosedur Standar Operasional Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum.		3. Mesin Fotocopy;
		4. <i>Flashdisk</i> dan Map <i>Odner</i> ;
		5. Stempel Salinan;
		6. Cap Dinas.
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ).

**FLOWCHART PEMBUATAN KEPUTUSAN KPU KOTA PAGAR ALAM**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Pihak Lain	Kasubbag Hukum SDM <sub>5</sub>	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk Pembuatan Produk Hukum KPU Kota Pagar Alam dari pihak lain (subbag yang ada di lingkungan KPU Kota Pagar Alam).		<b>MULAI</b>			[ ]	Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan Pembuatan Keputusan. b. Mempelajari, Melengkapai bahan, dan mengadendakan rapat dengan pelaksana.	[ ]	↔	[ ]			Melengkapi bahan, persiapan rapat	2 Jam	Tersedianya rapat, paham keputusan apa yang dibutuhkan	
3.	a. Pelaksana membuat konsep keputusan, setelah siap diserahkan ke Kasubbag untuk dipelajari. b. Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM mempelajari, mengagendakan rapat dengan pihak lain.	[ ]	↔	[ ]	↔	[ ]	Draf Keputusan, persiapan rapat	1 Jam	Tersedianya draf keputusan, agenda rapat	
4.	a. Memperbaiki draf keputusan, dan menyerahkan kepada Subbag Hukum. b. Mempelajari, dan bila sudah disetujui, menyerahkan ke Divisi Hukum untuk disetujui.	[ ]	↔	[ ]	[ ]	[ ]	Draf Keputusan diperiksa kembali	2 Jam	Draf keputusan telah disetujui oleh Divisi Hukum	
5.	Keputusan sudah siap, sudah mendapatkan persetujuan dari Divisi Hukum. Keputusan yang sudah bernomor, dimintakan tanda tangan Ketua/Sekretaris.	[ ]				[ ]	Keputusan diberi nomor, dimintai tanda tangan	1 Jam	Keputusan sudah bernomor, sudah ditandatangani dan sudah dibuatkan salinan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelaksana	Pihak Lain	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM	Divisi Hukum dan Pengawasan	Ketua/Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Keputusan yang sudah ditandatangani, dibuatkan salinan Keputusan, untuk kemudian dimintakan persetujuan untuk mengunggah di <i>Website</i> JDIH.	↓ SELESAI					Salinan keputusan dan permohonan unggah di <i>website</i> JDIH	1 Jam	Persetujuan salinan Keputusan diunggah	

**SEKRETARIS  
KPU KOTA PAGAR ALAM,**



**VERDIANSYAH**