






 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALANGKA RAYA	Nomor SOP	:	1 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	:	13 Oktober 2023
	Disahkan Oleh		 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PALANGKA RAYA NURUL MAHMUDAH, S. IP NIP. 19770418 200902 2 002
	Nama SOP	:	Penyusunan Keputusan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Palangka Raya

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;	1 Format Pengetikan Keputusan KPU Kota.
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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;	2 Memahami tata naskah Keputusan KPU Kota.
3	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	3 Memahami alur pengajuan Legal Drafting SK.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pendokumentasian Produk Hukum KPU Kota Palangka Raya.	1 Buku Agenda.
2	SOP Pengunggahan Produk Hukum Pada Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kota Palangka Raya.	2 Perangkat Komputer dan Printer.
3	SOP Bagian Umum dan Logistik.	3 Jaringan Internet.
		4 Mesin Fotokopi.
		5 Cap Dinas.
PERINGATAN		CATATAN
		Dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi serta memudahkan dalam menyusun keputusan di lingkungan KPU Kota Palangka Raya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BAGIAN/ SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	Waktu	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Subbagian menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk pengajuan Legal Drafting SK				1 menit	1. nota dinas; Flashdisk / media penyampaian softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan untuk pengajuan Legal Drafting SK. b. Menyampaikan lembar disposisi.				5 menit	buku agenda	
3	a. Cek kesesuaian tata naskah dinas Keputusan KPU. b. Memberikan masukan dan perbaikan pada draft keputusan. c. Tanda tangan salinan keputusan.				20 menit	lembar disposisi	Draft SK yang akan diajukan Legal Drafting
4	a. Menerima Draft SK yang akan diajukan Legal Drafting. b. Cek konsideran pada Draft SK yang akan diajukan agar memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan keputusan.				30 menit	lembar disposisi	Draft SK
5	a. Memproses perbaikan draft yang telah disesuaikan dengan masukan dan perbaikan dari atasan/pimpinan. b. Finalisasi draft keputusan untuk diajukan disposisi berjenjang c. Meminta persetujuan pimpinan (tanda tangan ketua/sekretaris), kemudian memberi nomor keputusan serta membuat salinan keputusan.				1 jam	Perangkat Komputer dan Printer;	Draft SK