



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PALOPO**
Jalan Pemuda Kelurahan Takkalala Kecamatan Wara Selatan

Nomor SOP	32 TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan	13 April 2022
Tanggal Revisi	25 Oktober 2023
Tanggal Efektif	13 April 2022
Disahkan Oleh	Ketua KPU kota Palopo  A B B A S
Nama SOP	Sengketa dan Advokasi Hukum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Undang-undang nomor 07 tentang pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 183) Peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 08 tahun 2021 tentang tata naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten/Kota Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang kode klarifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 395/ORT.01-Kpt/01/KPU/VIII/2020 tentang perubahan keempat atas keputusan Komisi Pemilihan Umum nomor 55/Kpts/KPU/tahun 2017 tentang susunan penanggung jawab Divisi Anggota Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia periode 2017-2022 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Palopo nomor 17/HK.03.1-Kpt/7373/KPU-Kot/III/2021 tentang pembentukan Ketua dan Wakil Divisi Komisi Pemilihan Umum Kota Palopo tahun 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai fasilitas persiapan sengketa dan tata cara dalam persidangan.

KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
SOP dengan Sub bagian Keuangan, Umum dan Logistik.	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang Undangan Formulir/Permohonan Bantex Pengarsipan rangkap bukti penribitan SK Komputer/Laptop dan Printer Kertas Kop/Amlop

PERINGATAN :	
Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa berupa, sengketa administrasi (Yang ditujukan sesuai dengan yang berwenang bertanda tangan)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf / Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Hukum	Sekretaris	Divisi Hukum	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penyampaian Pengusulan					1	Surat masuk yang telah di disposisi	15 menit	Daftar Inventarisasi	
2.	Permintaan diteruskan ke Divisi yang berwenang					2	Daftar inventarisasi	15 menit		
3.	Menindak lanjuti permintaan					3	Daftar inventarisasi	30 menit	Daftar yang telah dicermati/peri ksa	
4.	Menginventarisasi persiapan Dokumen		4				Dokumen Permintaan	1 hari		
5.	Penyampaian Dokumen	5					Dokumen Permintaan		tersedia Dokumen permintaan dan tim kerja	Disesuaikan dengan Dokumen yang dibutuhkan

Keterangan :

-  : Awal / Akhir Proses
-  : Persetujuan
-  : Proses