



BAGIAN HUKUM DAN SDM

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| Nomor SOP      | 44/ORT.06/7271/2022      |
| Tgl Pembuatan  | 23 Januari 2022          |
| Tgl Pengesahan | 28 Januari 2022          |
| Disahkan oleh  | Sekretaris KPU Kota Palu |
| Nama SOP       | PENYUSUNAN KEPUTUSAN     |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  | Jumlah Pelaksana |
|---|--|------------------|
| 1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;<br>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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota<br>3. 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<br>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota | 1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas. | Minimal 2 Orang  |

| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|-------------|------------------------|
|-------------|------------------------|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| SOP Rapat Pleno Rutin | Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip |
|-----------------------|---|

| Peringatan | Pencatatan dan Pendaftaran |
|------------|----------------------------|
|------------|----------------------------|

|  |  |
|--|--|
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | 1. Pengunggahan dalam JDIIH<br>2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i><br>3. Pengarsipan lemari arsip |
|--|--|

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana            |                   |            |             | Mutu Baku |                             |          | Keterangan  |  |
|----|---|----------------------|-------------------|------------|-------------|-----------|-----------------------------|----------|---|--|
|    |   | Masing-masing bagian | Ketua dan Anggota | Sekretaris | Ka. Sub Bag | Pelaksana | Persyaratan                 | Waktu    |   | Output   |
| 1  | Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung                                   |                      |                   |            |             |           | Dokumen Pendukung Keputusan | -        | Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung               | Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan                                     |
| 2  | Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung  |                      |                   |            |             |           |                             | 1 hari   | Draft Keputusan   | Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap |
| 3  | Kepala Subbagian Hukum, SDM, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan                                   |                      |                   |            |             |           |                             | 1 hari   | Bahan revisi draft keputusan                                | Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan   |
| 4  | Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi  |                      |                   |            |             |           |                             | 30 menit | Draft Keputusan hasil koreksi                               |  |
| 5  | Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha   |                      |                   |            |             |           |                             | 5 menit  | Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor | Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU   |
| 6  | Kepala Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan |                      |                   |            |             |           |                             | 15 menit | Draft Keputusan terparaf                                    |  |
| 7  | Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan                               |                      |                   |            |             |           |                             | 15 menit | Keputusan tertandatangani                                   | Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi   |
| 8  | Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan   |                      |                   |            |             |           |                             | 5 menit  | Draft salinan keputusan                                     | Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.     |
| 9  | Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan   |                      |                   |            |             |           |                             | 5 menit  | Salinan Keputusan tertandatangani                           |  |
| 10 | Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan  |                      |                   |            |             |           |                             | 5 menit  | Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital                  | Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan        |

Sekretaris KPU Kota Palu  
  
 Aslam Adigama