



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG**

Jl. Girimaya No 11 Kel. Bukit Besar Pangkalpinang
Telp.(0717) 424649 Fax. (0717) 424649

**SUB BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PANGKALPINANG**

Nomor SOP
tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

003/ORT.06-SOP/1971/KPU-Kot/X/2019
14 Oktober 2019

28 Oktober 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PANGKALPINANG,



Nama Standar Operasional Prosedur :
Pembuatan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;
2. SOP Pembuatan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;

Peringatan :

SOP ini hanya berlaku untuk rapat pleno tertutup yang dilakukan oleh Komisioner KPU Kota Pangkalpinang bersama Sekretariat KPU Kota Pangkalpinang.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mencari data dan informasi, serta menelaah Rancangan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Mengetahui kaidah Peraturan Perundang-Undangan;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Ekspedisi Produk Hukum Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;
2. Lembar Disposisi;
3. Komputer, Printer, dan Scanner;
4. Kertas dengan KOP Lambang KPU berwarna;
5. Jaringan internet;
6. Hardisk dan Odner.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Divisi dan Sub bagian pengusul menyiapkan undangan untuk persiapan Rapat pleno kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Pangkalpinang bersama Sekretariat KPU Kota Pangkalpinang	●	●				●		Undangan Rapat Pleno	3 hr	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Melakukan Rapat Pleno bersama Sekretariat:								1. Daftar hadir 2. Dokumentasi	1 hr	
3	Sub bagian pengusul mencatat pembahasan dan keputusan hasil rapat pleno kedalam risalah rapat pleno									1 hr	
4	sub bagian pengusul bersama kasubbag pengusul berkoordinasi melakukan pembahasan hasil rapat pleno untuk dituangkan ke notulen rapat pleno KPU Kota Pangkalpinang									15 menit	
5	Kasubbag pengusul berkoordinasi dengan Anggota KPU Kota Divisi Pengusul terhadap rancangan notulen rapat yang telah dibuat									1 hr	
6	Anggota KPU Kota Divisi Pengusul bersama Kasubbbag pengusul melakukan pencermatan terhadap Rancangan Notulen Rapat pleno KPU Kota Pangkalpinang									30 menit	Rancangan Notulen Rapat
7	Ya : Jika rancangan disetujui, maka memberikan paraf koordinasi kasubbag pengusul bersama Divisi Pengusul Tidak : jika rancangan notulen terdapat koreksi, maka ditulis pada ruang kosong pada rancangan notulen tersebut									1 hr	Ya : Rancangan Keputusan yang dicetak dengan KOP KPU berwarna Tidak : Rancangan Keputusan
8	Ya : Rancangan Notulen Rapat yang telah diberi paraf koordinasi Ka Sub bagian pengusul bersama Divisi Pengusul disampaikan kepada Ketua KPU Kota Pangkalpinang Tidak : menyampaikan kepada Sub bagian pengusul untuk diperbaiki rancangan notulen rapat									1 hr	
9	berkoordinasi dalam pencermatan rancangan notulen rapat antara Kasubbag pengusul dan staf Sub bagian pengusul									15 menit	
10	memberikan paraf koordinasi hasil pencermatan notulen rapat oleh Kasubbag pengusul									5 menit	
11	Penyampaian rancangan notulen rapat kepada ketua KPU Kota Pangkalpinang									5 menit	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Penandatanganan notulen rapat oleh Ketua KPU Kota Pangkalpinang									5 menit	Notulen Rapat yang sudah ditandatangani
13	Kasubbag pengusul menyampaikan notulen rapat pleno kepada Kasubbag Hukum									10 menit	
14	Menerima notulen dan data-data pendukung penyusunan rancangan BA dari Staf Subbagian pengusul dan menerima lembar disposisi								lembar disposisi	5 menit	
15	Kasubbag Hukum memberikan arahan kepada Staf Sub Bagian Hukum									10 menit	
16	Melakukan pengkonsep terhadap rancangan Berita Acara oleh staf Subbag Hukum berdasarkan notulen rapat pleno									1 hr	
17	Kasubbag Hukum memberikan paraf koordinasi terhadap rancangan BA yang telah dikonsep									10 menit	
18	Sub Bagian Hukum menyampaikan rancangan BA kepada Kasubbag Pengusul dan divisi pengusul untuk dilakukan pencermatan kembali									5 menit	Rancangan Berita Acara
19	Anggota KPU Kota Pangkalpinang Divisi pengusul dan Kasubbag pengusul melakukan pencermatan terhadap Rancangan BA Ya : Jika rancangan disetujui, maka memberikan paraf koordinasi Tidak : jika rancangan keputusan terdapat koreksi, maka ditulis pada ruang kosong pada rancangan BA tersebut									1 hr	
20	Ya : menyampaikan rancangan kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Pangkalpinang Tidak : menyampaikan kepada Kasubbag Hukum untuk diperbaiki									1 hr	
21	Menerima dan menyampaikan koreksi kepada staf sub bagian Hukum untuk dilakukan perbaikan sesuai koreksi									5 menit	
22	Berkoordinasi dalam pencermatan rancangan BA KPU Kota antara Staf Subbag Hukum dengan Staf Subbag Pengusul									1 hr	Rancangan Berita Acara hasil Pencermatan

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU Kota	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23	Memberikan paraf pada rancangan BA oleh Kasubbag Hukum									5 menit	
24	Kasubbag Hukum menyampaikan Rancangan kepada Kasubbag Pengusul									10 menit	
25	Kasubbag Pengusul memberikan paraf koordinasi pada Rancangan BA tersebut									10 menit	
26	Menyampaikan rancangan BA KPU Kota kepada Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang									10 menit	
27	Memberikan paraf koordinasi pada rancangan BA KPU Kota oleh Sekretaris KPU Kota Pangkalpinang									5 menit	
28	Menyampaikan rancangan BA kepada Ketua dan Anggota KPU Kota Pangkalpinang									5 menit	
29	Penandatanganan BA oleh Ketua dan Anggota KPU Kota Pangkalpinang									10 menit	BA yang sudah ditandatangani
30	1. memberikan nomor BA yang telah ditandatangani dan berparaf koordinasi 2. mengarsipkan BA yang telah ditandatangani dan berparaf koordinasi								Buku pencatatan di Sub Bagian Hukum	1 hr	BA yang sudah diberi nomor sesuai PKPU tentang tata naskah KPU Kab/Kota
31	1. menyiapkan BA asli untuk ditandatangani Ketua dan Anggota KPU Kota Pangkalpinang 2. mengarsipkan BA asli 1 (satu) rangkap oleh Sub bagian Hukum 3. menyampaikan 1 (satu) rangkap BA asli kepada Kasubbag pengusul 4. menginput BA Asli kedalam Sistem berbasis elektronik								1. Input disistem berbasis elektronik 2. stempel	2 hr	
32	Berkoordinasi dalam pendistribusian Berita Acara Pemangku kepentingan bersama Subbagian pengusul BA tersebut								Jaringan Internet	2 hr	