



**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

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

28 Oktober 2019  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PANGKALPINANG,  
PENT...

Nama Standar Operasional Prosedur :  
Pembuatan Keputusan 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 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang;
2. SOP Pembuatan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang

**Peringatan :**

SOP ini tidak berlaku untuk Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Pangkalpinang yang menetapkan tentang Susunan Kelompok kerja.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mencari data dan informasi, serta menelaah Rancangan Keputusan 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 yang lain	Anggota Divisi Pengusul	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengusulkan penyusunan keputusan sesuai dengan tusi sub bagian di lingkungan KPU Kota Pangkalpinang	●	●					●		1. Nota Dinas 2. Softcopy dan Hardcopy rancangan	1 hr	
2	Menerima data-data pendukung penyusunan rancangan SK dari Staf Subbagian pengusul dan menerima lembar disposisi			■	■					1. Buku Ekspedisi 2. Lembar disposisi	2 hr	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU yang lain	Anggota Divisi Pengusul	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
3	Kasubbag Hukum memberikan arahan										15 menit			
4	Sub bagian pengusul menerima arahan dari Kasubbag Hukum untuk dilegal drafting oleh Staf Sub bag Hukum										10 menit			
5	Melakukan legal drafting terhadap rancangan SK oleh staf Subbag hukum									Nota Dinas Hasil Pencermatan	2 hr	Rancangan SK hasil legal drafting		
6	Mencatat pada buku ekspedisi produk hukum dan mengarsipkan hardcopy rancangan SK oleh staf Subbag hukum									Buku ekspedisi	5 menit			
7	Berkoordinasi dalam pencermatan legal drafting rancangan bersama Kasubbag Hukum dengan Kasubbag pengusul										1 hr			
8	Memberikan paraf pada rancangan Surat Keputusan (SK) KPU Kota oleh Kasubbag Hukum										1 hr	Rancangan SK KPU Kota Hasil Legal Drafting yang diparaf		
9	Menyampaikan rancangan keputusan KPU Kota hasil legal drafting kepada Sub Bagian pengusul									Buku Ekspedisi	5 menit			
10	Melakukan pencermatan terhadap substansi rancangan keputusan KPU Kota, yang mana hasil pencermatan dapat berupa koreksi atau persetujuan oleh Kasubbag pengusul										2 hr	Nota Dinas hasil Pencermatan		
11	Mengagendakan hasil pencermatan substansi rancangan keputusan KPU Kota									Buku Ekspedisi	5 menit			
12	Menerima nota dinas hasil pencermatan dari kasubbag pengusul. Ya : apabila disetujui rancangan, maka staf subbag hukum mencetak rancangan SK sebanyak 2 rangkap Tidak : apabila rancangan SK masih terdapat koreksi dari kasubbag pengusul maka staf subbag hukum melakukan koreksi											Ya : 1. Kertas KOP KPU berwarna hitam 2. Nota Dinas  Tidak : 1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan	1 hr  3 hr	Ya : Rancangan Keputusan yang dicetak dengan KOP KPU berwarna  Tidak : Rancangan Keputusan

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU yang lain	Anggota Divisi Pengusul	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Berkoordinasi dalam pencermatan legal drafting antara Kasubbag Hukum bersama Kasubbag Pengusul	█	█	█	█						1 hr	
14	Menyampaikan rancangan SK kepada Sekretaris KPU Kota oleh Staf Sub Bagian Hukum				█					Buku Ekspedisi	15 menit	
15	Membubuhkan paraf pada rancangan SK oleh Sekretaris KPU Kota					█					5 menit	
16	Menyampaikan rancangan SK kepada Anggota KPU Kota Divisi Pengusul							█	█		5 menit	
17	Melakukan Rapat Pleno bersama Sekretariat KPU Kota	█		█		█	█	█	█	Undangan Rapat Pleno	1 hr	1. Notulen Rapat 2. Hasil Rapat yang di tuangkan dalam Berita Acara
18	Anggota KPU Kota melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan Ya : Jika rancangan disetujui, maka memberikan paraf koordinasi Tidak : jika rancangan keputusan terdapat koreksi, maka ditulis pada ruang kosong pada rancangan keputusan tersebut							█			1 hr	
19	Ya : menyampaikan laporan kepada Ketua KPU Kota hasil legal drafting Tidak : menyampaikan kepada Kasubbag Hukum untuk diperbaiki			█							1 hr	
20	Menerima dan menyampaikan koreksi kepada staf sub bagian Hukum untuk dilakukan perbaikan sesuai koreksi anggota KPU Kota				█					Notulensi Rapat Pleno	2 hr	Rancangan Keputusan Legal drafting
21	Berkoordinasi dalam pencermatan legal drafting rancangan SK KPU Kota antara Staf Subbag Hukum dengan Staf Subbag pengusul		█		█						1 hr	Rancangan Keputusan Legal drafting yang dicetak pada KOP KPU berwarna

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Ka Sub Bag Pengusul	Staf Subbag Pengusul	Kasubbag Hukum	Staf Subbag Hukum	Sekretaris KPU Kota	Anggota KPU yang lain	Anggota Divisi Pengusul	Ketua KPU Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
22	Memberikan paraf pada rancangan SK oleh Kasubbag Hukum											15 menit	
23	Kasubbag Hukum menyampaikan Rancangan kepada Kasubbag Pengusul											5 menit	
24	Kasubbag Pengusul memberikan paraf koordinasi pada Rancangan SK tersebut											10 menit	
25	Menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kota kepada Divisi pengusul											5 menit	
26	Memberikan paraf koordinasi pada rancangan SK KPU Kota oleh Divisi Pengusul dan anggota KPU Kota Divisi yang lain											1 hr	
27	Menyampaikan rancangan keputusan kepada Ketua KPU Kota											10 menit	
28	Penandatanganan SK oleh Ketua KPU Kota											2 hr	SK yang sudah di tanda tangan
29	1. memberikan nomor SK yang telah tandatangani dan berparaf koordinasi 2. mengarsipkan SK tersebut									Buku pencatatan di Sub Bagian Hukum		1 hr	SK yang sudah diberi nomor sesuai PKPU tentang tata naskah
30	1. mengarsipkan SK asli 2. mengotentifikasi SK dalam 2 (dua) rangkap 3. menginput SK Asli kedalam Sistem berbasis elektronik									1. Input disistem berbasis elektronik 2. stempel "SALINAN"		2 hr	Otentifikasi SK KPU Kota
31	Menandatangani otentifikasi SK oleh Kasubbag Hukum											1 hr	
32	1. mengarsipkan 1 (satu) rangkap otentifikasi SK dan menginputnya kedalam google drive 2. menyampaikan 1 (satu) rangkap otentifikasi SK kepada Kasubbag pengusul									Buku Ekspedisi		1 hr	
33	berkoordinasi dalam pendistribusian SK Pemangku kepentingan bersama Subbagian pengusul SK tersebut									Jaringan Internet		2 hr	