













**PENYUSUNAN RUMUSAN DAN RANCANGAN KEPUTUSAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. 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; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Kabupaten/Kota; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt//03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ;	Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyusunan dan Rancangan Keputusan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Apabila tidak ada keterbukaan/transparansi dapat dianggap menghalang-halangi informasi hukum	1. Komputer/Laptop/Printer/Flashdisk 2. Peraturan Perundang-Undangan 3. Formulir Permohonan/Nota Dinas 4. Buku Penomoran SK 5. Map pengarsipan rangkap bukti penerbitan SK 6. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa berupa sengketa administrasi (yang ditujukan sesuai dengan yang berwenang bertanda tangan)	Sub Bagian Hukum Pembuat SK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Sub Bagian Hukum	Semua Kasubag	Kasubag Hukum	Sekretaris	Komisioner	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Penyampaian Nota Dinas Perihal Pengusulan Draf Rancangan Surat Keputusan						Format Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas yang telah di setujui dan didisposisi	
2.	Nota Dinas dari Sub Bagian yang telah Disetujui						Dokumen Penunjang Pembuatan SK		Kelengkapam Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	
3.	Pembuatan Draf Surat Keputusan						Kelengkapan Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	1 Jam	Draf Konsideran	
4.	Pencermatan Surat Keputusan						Draf Konsideran	20 Menit	Perbaiki Draf Konsideran	
5.	Koreksi Surat Keputusan						Perbaiki Draf Konsideran	5 Menit	Draf yang telah diperbaiki	
6.	Paraf/Tanda Tangan dan Penomoran Surat Keputusan						SK yang telah di cetak dan di Register	5 Manit	SK yang telah disetujui	
7.	Penyampaian Hasil Pembuatan Surat Keputusan						SK yang telah disetujui di sampaikan kepada Pengusul	5 Menit	SK disampaikan kepada Sub Bagian yang melakukan permintaan	
8.	Pengarsipan / Scan						SK Asli dan rangkap untuk Sub Bagian Hukum	15 Menit	SK yang telah di Scan dan disimpan dalam Bundel	

 : Awal / Akhir (Proses)

 : Proses

 : Persetujuan

Cat : Apabila Pimpinan Berada di Tempat