



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 1 Tahun 2022
TANGGAL : 04 Januari 2022

2022
PULANG PISAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Alur Penyusunan Produk Hukum Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pulang Pisau;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Alur Penyusunan Produk Hukum KPU Kabupaten Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 04 Januari 2022

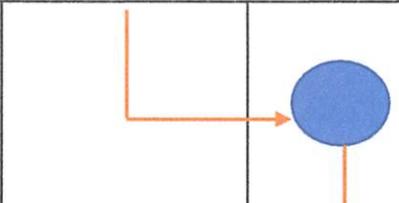
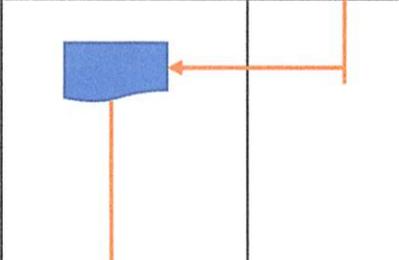
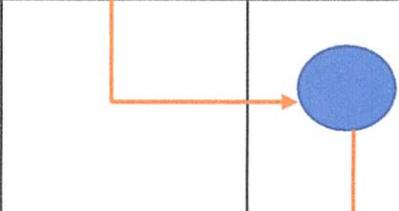
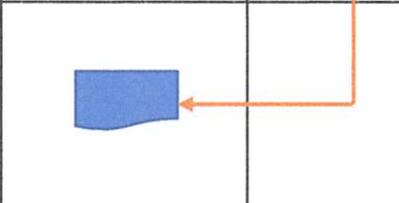
Sekretaris,

UJANG SEKO
NIP. 19690513 198903 1 008



 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU, UJANG SEKO NIP 19690513 198903 1 008
	Nama SOP	ALUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 7. 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; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur proses penyusunan produk hukum Keputusan KPU Kabupaten; 2. Melaksanakan alur proses penyusunan produk hukum keputusan sampai dengan pengarsipan produk hukum.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan scanner 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 5. Stempel Koordinasi; 6. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Naskah asli keputusan diarsipkan dalam bentuk cetakan dan arip berupa salinan dalam bentuk cetakan dan digital.

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUB BAGIAN PENGUSUL	SUB BAGIAN HUKUM	ANGGOTA KPU KABUPATEN	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Pengusulan rancangan Keputusan				1. Flashdisk/ media penyampaian softcopy 2. Termuat dalam Notula Rapat Pleno Rutin	
2	Proses <i>Legal Drafting</i>				1. Nota Dinas (jika dari Sub Bagian Pengusul) 2. Catatan usulan rancangan keputusan	Rancangan Keputusan
3	Proses pencermatan substansi keputusan				Cetakan / <i>Soft copy</i> rancangan keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>soft copy</i>
4	Pengajuan rancangan keputusan pada Rapat Pleno				Termuat dalam Notula Rapat Pleno Rutin	

5	Pembahasan rancangan keputusan dalam Rapat Pleno			Cetakan / <i>Soft copy</i> rancangan keputusan	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>soft copy</i> terkoreksi.
6	Pengajuan rancangan akhir Keputusan			Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan/ <i>soft copy</i> terkoreksi.	Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan dan paraf koordinasi semua anggota Komisioner
7	Penetapan Keputusan oleh Ketua KPU Kabupaten			Rancangan Keputusan dalam bentuk cetakan dan paraf koordinasi semua anggota Komisioner	Naskah Keputusan Asli
8.	Penomoran Keputusan dan pembuatan Salinan Keputusan			<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Cap Salinan - Odner Arsip - Scanner - Arsip digital 	Naskah Salinan Keputusan