

A. IDENTITAS SOP

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN</p>	Nomor SOP	23 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>Mohammad Rusdianto, SH NIP. 97205052007011008</p>
	Nama SOP	Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota; 3) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4) Keputusan KPU RI Nomor: 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan; 5) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting). 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 3. Memahami tata naskah dinas KPU. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Word.

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Kabupaten Sorong Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer dan 3. Scanner; Jaringan Internet 4. Flashdisk dan Map Order; 5. Stempel salinan; 6. Cap Dinas
PERINGATAN <i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

B. FLOWCHART SOP

1. PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (KELOMPOK KERJA, PANITIA, TIM TEKNIS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		SUBBAGIAN PENGUSUL SK	DIVISI TERKAIT	KASUBBAG HUKUM	SEK	KETUA	KELENGKAPAN	Wakt	output
1	Pembuatan KAK dan Drating Sk Berkoordinasi dengan Divisi Terkait					Template SK	1 Hari	Draft	
2	Verifikasi Personil					Kartu Kendali	1 Hari		
3	Verifikasi Muatan					Berita Acara pleno		Saran Perbaikan /Penetapan	
4	Pengajuan ke Pleno, Pembahasan dan penetapan					Catatan Perbaikan/ Notulensi Pleno	Hari yang sama dengan tgl pleno	SK Final	
5	Sinkronisasi					Ballpoint biru/ungu		SK yang ditandatangani	
6	Tanda Tangan					Buku agenda Naskah dinas keputusan		SK dengan nomor naksah dinas	
7	Peomoran					Stempel salinan		Salinan sk	
8	Pembuatan Salinan SK					Buku ekspedisi sk	1 hari	Paraf tanda terima	
9	Distribusi Salinan SK					Dokumen Keep, Scanner , folder		Arsip manual dan digital	

10	Penyimpanan dan Digitalisasi Dokumentasi Asli				
----	---	--	--	--	--

2. PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN YANG BERSIFAT PENGATURAN (PEDOMAN TEKNIS, PETUNJUK PELAKSANAAN, DAN PENGATURAN)

No	Tahapan Kegiatan						Mutu Buku		
		Tim Penyusun	Subbag Pengusul	Subbag Hukum	Sek	Ketua	Kelengkapan	Wkt	Output
1	Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH						Regulasi terkait	1-30 hari	Draft awal
2	a. Otentikasi materi konten; b. Membuat design konten.						Notulensi	1-30 hari	Draft akhir
3	a. Otentikasi materi konten; b. Persetujuan pengunggahan materi konten melalui media sosial.						Berita Acara pleno	1-7 hari	Saran perbaikan, penetapan
4	Melakukan Pengunggahan materi konten melalui media sosial						Catatan perbaikan/ notulensi pleno	1-3 hari	Sk Final
5	Membuat Link Unggahan JDIH						Bolpoint biru/ungu		Sk yang di tandatangani
6	Evaluasi Pengelolaan JDIH						Buku agenda naskah dinas keputusan		Sk dengan nomor Naskah Dinas

7	Pembuatan salinan SK		Stempel salinan	1 hari	Salinan SK
8	Distribusi salinan SK		Buku ekspedisi SK		Paraf td terima
9	Penyimpanan dan digitalisasi dokumen asli		Dokumen Keeper, Scanner, Dolder		Arsip manual dan digital