



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TORAJA UTARA

Nomor SOP	304 Tahun 2023
Tgl SOP	4 September 2023
Disahkan oleh	Ketua KPU Kabupaten Toraja Utara
Nama SOP	Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU Kabupaten Toraja Utara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU sebagaimana diatur dalam Keputusan KPU Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;2. Memahami pembuatan naskah dinas di Lingkungan KPU;3. Memahami hirarki peraturan perundang-undangan;4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, terutama <i>Microsoft Words</i>.	Minimal 5 orang

<p>4. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer dan printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai alur, dapat menghambat penyusunan Keputusan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan dalam bentuk dokumen asli dan hasil pindai dokumen	

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TORAJA UTARA

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Rancangan Keputusan KPU							Nota Dinas yang dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Naskah salinan digital Rancangan Keputusan KPU - DIM (untuk Keputusan berupa pedoman teknis) - Persandingan Keputusan yang diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun (untuk Keputusan perubahan) - Dokumen pendukung 	1 Hari	Disposisi
2.	Memberikan disposisi dan arahan kepada staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan KPU							Rancangan Keputusan KPU	1 Jam	Disposisi

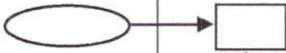


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Melakukan <i>legal drafting</i> Rancangan Keputusan KPU							Rancangan Keputusan KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i>
4.	Melakukan rapat koordinasi/ pembahasan bersama Rancangan Keputusan KPU (jika diperlukan dalam proses <i>legal drafting</i>)							Rancangan Keputusan KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan KPU hasil rapat koordinasi
5.	Menyampaikan Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i>							- Nota Dinas - Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i>	30 Menit	Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i>
6.	Melakukan pencermatan kembali Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i> dan menyampaikan kembali Rancangan Keputusan KPU yang telah dicermati							- Nota Dinas - Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i>	1 Jam	Rancangan Keputusan KPU hasil <i>legal drafting</i> yang telah dicermati oleh Pengusul
7.	Melakukan <i>legal drafting</i> kembali							Rancangan Keputusan KPU	1 Jam	Rancangan Keputusan KPU
8.	Membubuhkan paraf persetujuan serta menyampaikan Rancangan Keputusan KPU kepada Ketua KPU untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU							Rancangan Keputusan KPU	1 Jam	Rancangan Keputusan KPU yang telah diparaf

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Membahas Rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno. Hasil pembahasan Rapat Pleno dapat berupa: persetujuan penetapan Keputusan; arahan untuk dilakukan perbaikan/perubahan substansi; koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi/pakar/ahli; kebijakan lain							Rancangan Keputusan KPU	2 Jam	Berita Acara Hasil Rapat Pleno
10.	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno untuk melakukan perubahan/perbaikan atau koordinasi dengan lembaga/instansi/pakar/ahli							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Keputusan KPU - Berita Acara Hasil Pleno 	2 Jam	Rancangan Keputusan KPU
11.	Memberi paraf persetujuan (oleh Kasubag dan Sekretaris) pada Rancangan Akhir Keputusan KPU yang telah disetujui dalam Rapat Pleno						Rancangan Keputusan KPU	1 Jam	Rancangan Akhir Keputusan KPU	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala/Staf Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
12.	Menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Ketua KPU					↓ □		Rancangan Akhir Keputusan KPU	30 Menit	Rancangan Akhir Keputusan KPU
13.	Menetapkan Keputusan setelah diparaf oleh Anggota KPU					↓ □	→ □	Rancangan Akhir Keputusan KPU	30 Menit	Keputusan KPU
14.	Pemberian Nomor Keputusan dan menyampaikan kembali kepada Pengusul	□			□		← □	- Keputusan KPU - Buku agenda penomoran Keputusan KPU	30 Menit	Keputusan KPU
15.	Menyampaikan permintaan pembuatan Salinan Keputusan dan pengunggahan pada laman JDIH KPU	↓ □	→ □					Keputusan KPU	1 Jam	Nota Dinas
16.	Membuat Salinan Keputusan dan menyampaikan Salinan Keputusan kepada staf untuk diunggah pada laman JDIH KPU		↓ □	→ □				Keputusan KPU	1 Jam	Salinan Keputusan KPU
17.	Mengunggah Salinan Keputusan KPU pada laman JDIH KPU			↓ □				Salinan Keputusan KPU	2 Jam	Publikasi Keputusan KPU pada laman JDIH
18.	Menerima dan menyimpan Salinan dan naskah asli Keputusan KPU	○						- Keputusan KPU - Salinan Keputusan KPU	1 Jam	Arsip

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TORAJA UTARA

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU							Nota Dinas yang dilampiri: - Naskah salinan digital Rancangan Keputusan Sekretaris KPU - DIM (untuk Keputusan berupa pedoman teknis) - Persandingan Keputusan yang diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun (untuk Keputusan perubahan) - Dokumen pendukung	1 Hari	Disposisi
2.	Memberikan disposisi dan arahan kepada staf untuk melakukan pencermatan dan penyesuaian (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Disposisi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Melakukan <i>legal drafting</i> Rancangan Keputusan Sekretaris KPU							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i>	
4.	Melakukan rapat koordinasi/ pembahasan bersama Rancangan Keputusan Sekretaris KPU (jika diperlukan dalam proses <i>legal drafting</i>)								Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil rapat koordinasi
5.	Menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i>							- Nota Dinas - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i>	30 Menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i>	
6.	Melakukan pencermatan kembali Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> dan menyampaikan kembali Rancangan Keputusan yang telah dicermati							- Nota Dinas - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i>	1 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>legal drafting</i> yang telah dicermati oleh Pengusul	
7.	Melakukan <i>legal drafting</i> kembali							- Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Pengusul							- Nota Dinas - Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	30 Menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU yang telah diparaf
9.	Membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah diparaf kepada Sekretaris							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	30 Menit	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU yang telah diparaf
10.	Mencermati Rancangan Keputusan dan memberikan arahan perubahan/perbaikan atau meminta dilakukan rapat koordinasi dengan lembaga/instansi terkait							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU
9.	Menindaklanjuti arahan Sekretaris untuk melakukan perubahan/perbaikan atau koordinasi dengan lembaga/instansi terkait							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	2 Jam	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU
10.	Memberi paraf persetujuan (oleh Kasubag) pada Rancangan Akhir Keputusan							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	30 Menit	Rancangan Akhir Keputusan KPU

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Subbagian Pengusul	Kepala Subbagian Penyusun	Staf Subbagian Penyusun	Kepala/Staf Subbagian Terkait	Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Sekretaris KPU							Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU	30 Menit	Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU
12.	Menetapkan Keputusan							Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU	30 Menit	Keputusan KPU
13.	Pemberian Nomor Keputusan dan menyampaikan kembali kepada Pengusul							- Keputusan Sekretaris KPU - Buku agenda penomoran Keputusan KPU	30 Menit	Keputusan Sekretaris KPU
14.	Menyampaikan permintaan pembuatan Salinan Keputusan dan pengunggahan pada laman JDIH KPU							Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Nota Dinas
15.	Membuat Salinan Keputusan dan menyampaikan Salinan Keputusan kepada staf untuk diunggah pada laman JDIH KPU							Keputusan Sekretaris KPU	1 Jam	Salinan Keputusan Sekretaris KPU
16.	Mengunggah Salinan Keputusan pada laman JDIH KPU							Salinan Keputusan Sekretaris KPU	2 Jam	Publikasi Keputusan Sekretaris KPU pada laman JDIH Arsip
17.	Menerima dan menyimpan Salinan dan naskah asli Keputusan							- Keputusan Sekretaris KPU - Salinan Sekretaris Keputusan KPU	30 Menit	

Keterangan:



: Kegiatan mulai dan berakhir



: Proses



: Kegiatan pengambilan keputusan

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Evaluasi atau review Standar Operasional Prosedur dilakukan secara rutin 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi alur kerja dan pelaksana kegiatan dalam Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Toraja Utara
pada tanggal 4 September 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TORAJA UTARA,



JAN HERY PAKAN