



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK HUKUM**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jl. Aipda Tut Harsono No. 47, Yogyakarta
Telepon : (0274) 552931, 558006
Fax : (0274) 558006








KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 KETUA, HARSIAN KURNIAWAN
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN PRODUK HUKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. 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; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	1. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan produk hukum 3. Memiliki kemampuan dalam bidang tata naskah produk hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum	1. Disposisi/Draft Produk Hukum 2. Peraturan Perundang-undangan terkait; 3. Komputer; 4. Printer dan scanner; 5. Alat Tulis.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak adanya keseragaman sistem administrasi Tata Naskah produk hukum.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> .	


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	KETUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan atas fasilitasi Pembuatan SK/BA/PKS.							Disposisi	15 menit	Disposisi	-Untuk pembuatan Berita Acara dilakukan setelah Rapat Pleno; -Untuk pembuatan Keputusan dilakukan setelah Berita Acara ditandatangani
2	Memerintahkan untuk menyiapkan Draft SK/BA/PKS.							Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3	Menyiapkan dan menyampaikan Draft SK/BA/PKS untuk dilakukan harmonisasi.							Draft SK/BA/PKS (Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah	60 menit	Nota Dinas	-
4	Memerintahkan melakukan harmonisasi atas draft SK/BA/PKS dari bagian pengampu							Draft SK/BA/PKS (Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah	15 menit	Disposisi	-
5	Memerintahkan untuk menyelesaikan harmonisasi atas draft SK/BA/PKS dari bagian pengampu.							Draft SK/BA/PKS (Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah;	15 menit	Disposisi	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	KETUA	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan harmonisasi berdasarkan arahan-arahan serta menyampaikan hasil berupa rancangan SK/BA/PKS.							Draft SK/BA/PKS (Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah; rancangan SK/BA/PKS	1 Hari	Rancangan SK/BA/PKS	-
7	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju diparaf dan diteruskan, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.				ya	tidak		Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Draft hardcopy	-
8	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju mencantumkan paraf dan meneruskan setelah mendapatkan paraf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			ya	tidak		Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	-	
9	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS apabila setuju mencantumkan paraf koordinasi dan meneruskan, apabila tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi.	ya	tidak				ya	Draft hardcopy	60 menit	Draft hardcopy	-
10	Melakukan koreksi terhadap rancangan SK/BA/PKS apabila setuju menandatangani yang telah diparaf koordinasi oleh anggota, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.		tidak				ya	Draft hardcopy	1 hari	Draft hardcopy	-
11	Melakukan register atas rancangan SK/BA/PKS menjadi SK/BA/PKS definitif, selanjutnya mendokumentasikan di bagian HTH dan bagian KUL serta menyampaikan salinannya kepada bagian pengampu.							hardcopy	30 menit	hardcopy	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	KETUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima salinan dan Bagian KUL mendokumentasikan							hardcopy	15 menit	hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KETUA	Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan atas fasilitasi Pembuatan SK/BA/PKS.							Disposisi	15 menit	Disposisi	-Untuk pembuatan Berita Acara dilakukan setelah Rapat Pleno; -Untuk pembuatan Keputusan dilakukan setelah Berita Acara ditandatangani
2	Memerintahkan untuk menyiapkan Draft SK/BA/PKS.							Disposisi	15 menit	Disposisi	-
3	Menyiapkan dan menyampaikan Draft SK/BA/PKS untuk dilakukan harmonisasi.							Disposisi, Draft SK/BA/PKS	60 menit	Nota Dinas, Draft SK/BA/PKS	(Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/ addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah
4	Memerintahkan melakukan harmonisasi atas draft SK/BA/PKS yang diajukan bagian pengampu							Nota Dinas, Draft SK/BA/PKS	15 menit	Disposisi, Nota Dinas, Draft SK/BA/PKS	(Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/ addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KETUA	Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memerintahkan untuk menyelesaikan harmonisasi atas draft SK/BA/PKS yang diajukan bagian pengampu.							Disposisi, Nota Dinas, Draft SK/BA/PKS	15 menit	Disposisi, Draft SK/BA/PKS	(Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/ addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah
6	Melaksanakan harmonisasi berdasarkan arahan-arahan serta menyampaikan hasil berupa rancangan SK/BA/PKS.							Disposisi, Draft SK/BA/PKS	1 Hari	Rancangan SK/BA/PKS	(Softcopy dan Hardcopy) untuk perubahan/ addendum dilampiri fotocopy produk hukum yang diubah; rancangan SK/BA/PKS
7	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju diparaf dan diteruskan, dan apabila tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.							Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	-
8	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju mencantumkan paraf dan meneruskan setelah mendapatkan paraf, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	-
9	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS apabila setuju mencantumkan paraf koordinasi dan meneruskan, apabila tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi.							Rancangan SK/BA/PKS	60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	-
10	Melakukan koreksi terhadap rancangan SK/BA/PKS apabila setuju menandatangani yang telah diparaf koordinasi oleh anggota, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.							Rancangan SK/BA/PKS	1 hari	SK/BA/PKS	-
11	Melakukan register atas rancangan SK/BA/PKS menjadi SK/BA/PKS definitif, selanjutnya mendokumentasikan di bagian HTH dan bagian KUL serta menyampaikan salinannya kepada bagian pengampu.							SK/BA/PKS	30 menit	SK/BA/PKS	-

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KETUA	Sekretaris	Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima salinan dan Bagian KUL mendokumentasikan							SK/BA/PKS	15 menit	Salinan SK/BA/PKS	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan Produk Hukum, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 30 Desember 2020

