



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN PRODUK HUKUM**

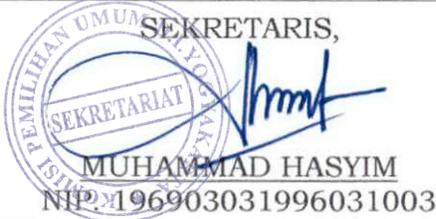
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

2021

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



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS, MUHAMMAD HASYIM NIP. 196903031996031003
NAMA SOP	: SOP PEMBUATAN PRODUK HUKUM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03.1-Kpt/04/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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> .

PENGESAHAN

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

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS

MUHAMMAD HASYIM



BAGAN ALUR SOP KEGIATAN PEMBUATAN PRODUK HUKUM SEKRETARIS KPU DIY (SK/BA/PKS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan Draft SK/BA/PKS.						Disposisi	60 menit	Disposisi	-
2	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	30 menit	Nota Dinas	-
3	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	30 menit	Disposisi	-
4	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;	60 menit	Disposisi	-
5	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	2 Hari	Rancangan SK/BA/PKS	-

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengampu	Kabag HTH	Kasubag Hukum	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	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	-
7	Melakukan koreksi rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju mencantumkan paraf dan meneruskan setelah mendapatkan paraf koordinasi, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		ya tidak					Rancangan SK/BA/PKS 60 menit	Rancangan SK/BA/PKS	-
8	Melakukan koreksi terhadap rancangan SK/BA/PKS, apabila setuju menandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.			tidak		ya		Draft hardcopy 60 menit	Draft hardcopy	-
9	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.							Draft hardcopy 30 Menit	Draft hardcopy	-
10	Menerima salinan dan Bagian KUL mendokumentasikan							hardcopy 30 menit	hardcopy	

