



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/ *STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE* PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyederhanakan, memudahkan, keseragaman dan kelancaran dalam penyusunan produk-produk hukum di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng, maka perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional/ *Standar Operational Procedure (SOP)* pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Independen Pemilihan

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03.1-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULELENG TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL/*STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE* PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024;
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure (SOP)* Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng Tahun 2024;
- KEDUA : Prosedur Standar Operasional/*Standar Operational Procedure (SOP)* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai acuan dan memudahkan dalam penyusunan produk-produk hukum di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Buleleng

Nomor : SP DIPA-076.01.2.658091/2024, tanggal 24
November 2023.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG

Kepala Sub Bagian Hukum dan
SDM,



I Nyoman Budiada

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 04 Januari 2024
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG,

ttd

NI WAYAN PURNMAWATI

LAMPIRAN:
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BULELENG NOMOR 25 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR
 OPERASIONAL/ *STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE*
 PENYUSUN PRODUK-PRODUK HUKUM PADA
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BULELENG
 TAHUN 2024

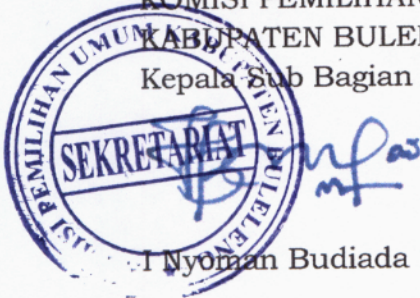
STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN PRODUK-PRODUK HUKUM

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-------------|---------------|-------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| | | KPU KAB. | KETUA DIVISI | SEKRETA RIS | KA. SUB. BAG. | STAFF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Rapat Koordinasi dengan memperhatikan Tahapan penyelenggaraan Pemilihan dan RKA guna pengajuan produk-produk hukum | | | awal | | | Notulensi Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi | Maksimal 1 hari | Risalah Rapat |
| 2 | Membuat konsep draft usulan produk hukum | | | | | | Risalah Rapat, Daftar Inventari Masalah, Konsep | Maksimal 1 hari | Disposisi |
| 3 | Menugaskan staf untuk mengetik draft usulan produk hukum berdasarkan konsep yang dibuat | | | | | | Disposisi | Maksimal 1 hari | Draft usulan produk hukum |
| 4 | Memeriksa draft usulan produk hukum oleh Ka. Sub Bag. | | | | | | Draft usulan produk hukum | Maksimal 2 hari | Nota Dinas |
| 5 | Pengajuan ke Ka. Sub. Bag. Penyusun | | | | | | Disposisi | Maksimal 1 hari | Draft usulan produk hukum |
| 6 | Pencermatan draft usulan produk hukum | | | | | | Disposisi draft usulan produk hukum | Maksimal 2 hari | Disposisi |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 7 | Proses legal drafting | | | | Disposisi Draft usulan produk hukum | Maksim al 2 hari | Konsep Produk Hukum |
| 8 | Mengusulkan Produk Hukum untuk diperiksa dan di paraf | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Nota Dinas |
| 9 | Menyerahkan Produk Hukum untuk di periksa dan di paraf oleh Sekretaris | | | | Konsep Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Konsep Produk Hukum |
| 10 | Mengajukan konsep Produk Hukum ke Rapat Pleno untuk dibahas | | | | Konsep Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Konsep Produk Hukum |
| 11 | Perbaikan dan Pembubuhan paraf oleh Ka. Sub. Bag. Penyusun | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Produk Hukum |
| 12 | Pembubuhan Paraf oleh Sekretaris | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Produk Hukum |
| 13 | Penandatanganan Produk Hukum Oleh Ketua | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Produk Hukum |
| 14 | Membuat salinan Produk Hukum | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Salinan Produk Hukum |
| 15 | Menandatangani salinan Produk Hukum | | | | Salinan Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Salinan Produk Hukum |
| 16 | Setelah Produk Hukum Asli (dibuat rangkap 2) dan Salinan Produk Hukum (dibuat rangkap 2) ditandatangani, 1 rangkap produk hukum asli tanpa cap dengan paraf ka. Sub. Bag. Penyusun dan sekretaris serta satu rangkap salinan produk hukum dengan tandatangan tanpa cap disimpan di ka. Sub. Bag. Penyusun sebagai arsip produk | | | | Produk Hukum | Maksim al 1 hari | Produk Hukum |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| hukum. Sedangkan 1 rangkap produk hukum asli dengan tandatangan dan cap dan 1 rangkap salinan Produk Hukum dengan tanda tangan dan cap diberikan kepada ka. Sub. Bag. Pengusul untuk diarsipkan dan diperbanyak. Penyerahan menggunakan buku tanda terima Produk Hukum. | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Nyoman Budiada

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 04 Januari 2024
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BULELENG,

ttd

NI WAYAN PURNMAWATI