



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK
NOMOR 101/HK.03.1-Kpt/1372/KPU-Kot/XI/2019
TENTANG
PENETAPAN STANDAR BAKU PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk konsistensi kinerja dan tertib administrasi perlu ketentuan yang baku dalam penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, yang menyatakan teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 berlaku mutatis mutandis bagi teknik penyusunan dan/atau bentuk Keputusan Ketua Komisi yang setingkat, perlu membuat panduan bagi seluruh unit kerja mengenai tata cara dan teknik penyusunan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok tentang Penetapan Standar Baku Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas 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);

4. Peraturan...

4. 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);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok Nomor 73/PK.01-BA/01/KPU-Kot/X/2019 tanggal 21 Oktober 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK TENTANG PENETAPAN STANDAR BAKU PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK.

KESATU : Menetapkan Standar Baku Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

KEDUA : Standar Baku Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi :

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

KETIGA : Standar Baku Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terlampir pada Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Bentuk dan format keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terlampir pada Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
Pada tanggal 30 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK,

ttd

ASRAF DANIL H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Kasubag Hukum,



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK
NOMOR : 101/HK.03.1-Kpt/1372/KPU-Kot/XI/2019
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2019
TENTANG : PENETAPAN STANDAR BAKU PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

I. PENDAHULUAN

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok merupakan produk hukum yang dibuat/disusun oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok. Keputusan dimaksud adalah berupa Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan dan mengikat bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok serta pihak terkait lainnya.

Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan Pasal 97 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan menyebutkan bahwa setiap teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang ini berlaku secara mutatis mutandis bagi teknik penyusunan dan/atau bentuk Keputusan Kepala Lembaga. Berdasarkan ketentuan tersebut terdapat aturan teknik penyusunan keputusan yang harus dipedomani oleh setiap Lembaga. Guna memudahkan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok menyusun Keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan, maka perlu pedoman teknis yang menjadi dasar dan acuan dalam penyusunan Keputusan tersebut.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Teknis ini untuk menjadi dasar dan acuan bagi Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dalam Penyusunan Keputusan dengan tata cara yang pasti, baku dan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar terlaksananya tertib administrasi dan konsistensi kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Teknis Penyusunan ini mencakup :

1. perencanaan pembuatan rancangan Keputusan;
2. penyusunan rancangan Keputusan;
3. pembahasan rancangan; dan
4. penetapan Keputusan.

IV. PENGERTIAN UMUM

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Solok, selanjutnya disebut Pemilihan, adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Kota Solok untuk memilih Wali Kota dan Wakil Wali Kota Solok Tahun 2020 secara langsung dan demokratis.
3. Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, selanjutnya disebut KPU Kota Solok, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemilihan Umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang tentang Pemilihan.
4. Sekretariat KPU Kota Solok adalah lembaga kesekretariatan KPU Kota Solok yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kota Solok.
5. Unit Kerja Pengusul adalah sub bagian pada KPU Kota Solok yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Sekretaris KPU Kota Solok.
6. Unit Kerja Penyusun adalah sub bagian pada Sekretariat KPU Kota Solok yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota Solok atau Sekretaris KPU Kota Solok.
7. Unit Kearsipan adalah sub bagian di Sekretariat KPU Kota Solok yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

V. PENYUSUNAN KEPUTUSAN

- A. Pengusulan Rancangan Keputusan KPU dan Sekretaris KPU Kota Solok sebagai berikut :
1. Rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok diusulkan oleh Unit Kerja Pengusul sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 2. Pengajuan rancangan Keputusan diusulkan oleh Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun
 3. Rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang diusulkan Unit Kerja Pengusul disertai dengan :
 - a. Dokumen pendukung; dan/atau
 - b. Daftar inventaris masalah apabila Keputusan KPU dan Sekretaris Kota Solok yang diajukan berupa Pedoman Teknis.
 4. Rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok disampaikan dalam bentuk :
 - a. *Hardcopy*; dan
 - b. *Softcopy* rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dapat dikirimkan melalui media surat elektronik (*email*);
 5. Rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok merupakan perubahan atas keputusan yang sudah ada, dilengkapi keputusan yang diubah dan rancangan keputusan perubahan; dan
 6. Format rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok sesuai dengan Lampiran II Keputusan ini.
- B. Penyusunan dan Pembahasan
1. Usulan rancangan Keputusan oleh Unit Kerja Penyusun melakukan proses penyusunan keputusan sebagai berikut :
 - a. Kepala Sub Bagian mendisposisikan dan memberi arahan kepada staf, untuk melakukan *legal drafting* dan/atau kajian rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

- b. Proses *legal drafting* dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun menyampaikan kembali rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas.
 - d. Nota dinas memuat permintaan untuk dilakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok hasil *legal drafting*;
2. Setelah dilakukan pencermatan kembali terhadap rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, Unit Kerja Pengusul mengirimkan kembali rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun.
 3. Unit Kerja Penyusun memberikan paraf, dan menyampaikan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul untuk dibubuhi paraf pada rancangan Keputusan tersebut;
- C. Penandatanganan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
1. Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah dibubuhi paraf Unit Kerja Pengusul dan Unit Kerja Penyusun kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok membubuhkan paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kota Solok;
 3. Pembahasan dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dapat menghasilkan :
 - a. usulan perubahan/perbaikan substansi;
 - b. pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau
 - c. kebijakan lain.

- d. dalam Pembahasan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok menghasilkan usulan perubahan/perbaikan pada substansi, Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
- e. dalam Pembahasan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok menghasilkan pengagendaaan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk dikoordinasikan dengan lembaga/instansi terkait, Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan :
 - 1) koordinasi dengan lembaga /instansi terkait;
 - 2) koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan rancangan Keputusan;
 - 3) koordinasi dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, *focus group discussion*, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
 - 4) kegiatan koordinasi dengan lembaga/instansi lain, dapat mengundang pakar atau ahli seperti ahli Pemilu, praktisi Pemilu, ahli Hukum Tata Negara, atau ahli dalam bidang lain;
 - 5) Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
- f. Komisi Pemilihan Umum Kota Solok melakukan Rapat Pleno Penetapan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok setelah pembahasan terhadap hasil dari koordinasi dengan lembaga/terkait, dan/atau kegiatan lain yang dilakukan dalam pembahasan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
- g. dalam hal Rapat Pleno penetapan rancangan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok telah selesai dilakukan, Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan akhir Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;

- h. rancangan akhir Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok harus dibubuhi paraf oleh :
 - 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun;
 - 2) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja terkait;
 - i. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada :
 - 1) Para anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk dibubuhi paraf; dan
 - 2) Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk ditetapkan;
 - j. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah ditetapkan, Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor dan menyampaikannya kembali kepada Unit Kerja Penyusun;
 - k. Komisi Pemilihan Umum Kota Solok menyebarluaskan salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, melalui kegiatan sosialisasi/penyuluhan/penggandaan /teknologi informasi.
- D. Penandatanganan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
- 1. Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah dibubuhi paraf Unit Kerja Pengusul dan Unit Kerja Penyusun kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
 - 2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok membahas rancangan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok bersama;
 - a. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - c. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja terkait;
 - 3. dalam rapat pembahasan menghasilkan :
 - a. usulan perubahan / perbaikan substansi;
 - b. pengagendaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau
 - c. kebijakan lain.

4. dalam rapat pembahasan menghasilkan usulan perubahan / perbaikan substansi, Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
5. dalam rapat pembahasan menghasilkan pengagendaaan rancangan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk dikoordinasikan dengan lembaga/instansi terkait, Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan :
 - a. koordinasi dengan lembaga /instansi terkait;
 - b. koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan rancangan Keputusan;
 - c. koordinasi dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, *focus group discussion*, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
 - d. kegiatan koordinasi dengan lembaga/instansi lain, dapat mengundang pakar atau ahli seperti ahli Pemilu, praktisi Pemilu, ahli Hukum Tata Negara, atau ahli dalam bidang lain;
 - e. Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Solok;
6. dalam hal pembahasan rancangan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok telah selesai dilakukan, Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan akhir Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok untuk ditetapkan;
7. rancangan akhir Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok harus dibubuhi paraf oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - c. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja terkait;
8. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok yang telah ditetapkan, Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor dan menyampaikannya kembali kepada Unit Kerja Penyusun;

9. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok menyebarkan salinan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, melalui kegiatan sosialisasi/penyuluhan/penggandaan /teknologi informasi

VI. SUSUNAN KEPUTUSAN

A. Jenis dan Bentuk

Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok adalah keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok adalah keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.

B. Kerangka Keputusan

Keputusan disusun dengan kerangka yang terdiri atas :

1. Judul

- a. memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, tentang, dan judul keputusan;
- b. ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
- c. judul yang ditulis tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
- d. sistem penomoran pada Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok berpedoman pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas;
- e. pada judul Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Kota Solok yang diubah, ditambah frasa PERUBAHAN ATAS di depan judul keputusan yang diubah;
- f. Pencabutan Keputusan Komisi Pemilihan Umum dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok, ditambahkan kata PENCABUTAN dengan huruf kapital di depan judul Keputusan yang dicabut;
- g. Keputusan hanya dapat dicabut dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum atau dengan Keputusan yang tingkatan sama atau lebih tinggi;

- h. Pencabutan Keputusan dengan peraturan perundang-undangan atau Keputusan yang tingkatannya lebih tinggi dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi keputusan yang dicabut atau keputusan baru harus secara tegas mencabut keputusan yang telah dicabut;
 - i. jika Keputusan menampung kembali suatu materi yang sudah ditetapkan dan sudah diberlakukan, Pencabutan Keputusan dinyatakan dalam salah satu Diktum dalam ketentuan penutup dari Keputusan yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Pembukaan
- Pembukaan Keputusan terdiri atas :
- a. Jabatan pembentuk Keputusan;
Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. Konsiderans;
 - 1) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan setelah jabatan pembentuk keputusan.
 - 2) Penulisan konsiderans menimbang terletak di sebelah kiri margin, dengan huruf awal huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:).
 - 3) Kosiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan keputusan.
 - 4) Pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur sosiologis dan/atau yuridis menjadi latar belakang pembuatannya, dengan penjelasan sebai berikut :
 - a) unsur sosiologis menggambarkan keputusan yang dibentuk untuk memnuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek; dan

- b) unsur yuridis menggambarkan keputusan dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan keputusan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.
- 5) Unsur filosofis tidak menjadi dasar pembentukan keputusan karena keputusan hanya bersifat melaksanakan suatu ketentuan dari peraturan dan/atau kebutuhan sosiologis.
 - 6) Pokok pikiran yang hanya menyatakan keputusan dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.
 - 7) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat dalam satu pengertian.
 - 8) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad yang dirumuskan dalam satu kalimat yaitu kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).
 - 9) Jika konsiderans menimbang memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan pertimbangan terakhir yaitu "berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf yang menjadi pertimbangan sebelum perlu menetapkan atau mengubah.
- c. Dasar Hukum; dan
1. Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat".
 2. Dasar hukum memuat :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan dan perintah pembuatan keputusan.
 - b. Kata menginggat terletak di sebelah kiri margin, diawali dengan dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua (:).

- c. Dasar Hukum yang digunakan adalah peraturan perundang-undangan dan keputusan yang sama atau lebih tinggi.
- d. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman didasarkan pada tingkatan peraturan dan kronologis (tahun) ditetapkan, yang diawali angka 1, 2, 3 dan diakhiri titik koma (;).
- e. Penulisan jenis dan judul peraturan diawali huruf kapital kecuali kata tentang.
- f. Penulisan Peraturan perundang-undangan dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia sedangkan untuk Peraturan Lembaga dan Kementerian dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia.
- g. Jika terdapat perubahan atas peraturan perundang-undangan maka penulisan diawali dengan jenis dan judul peraturan perundang-undangan sebelum perubahan dan dilengkapi dengan Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.
- h. Jika terdapat perubahan atas peraturan perundang-undangan dan perubahan ketiga, keempat dan seterusnya maka penulisan diawali dengan jenis dan judul peraturan perundang-undangan sebelum perubahan dengan kalimat sebagaimana telah beberapa kali diubah diikuti tanda koma (,) terakhir peraturan perundang-undangan terbaru.
- i. Jika keputusan yang akan ditetapkan berupa perubahan keputusan, jenis dan judul keputusan sebelumnya dicantumkan di dalam dasar hukum mengingat.

- d. Diktum.
 - 1. Diktum Keputusan terdiri dari Kata MEMUTUSKAN, Menetapkan, jenis dan judul keputusan.
 - 2. Kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata, terletak ditengah margin dan diakhiri tanda baca titik dua (:).
 - 3. Kata menetapkan diletakan di bawah kata memutuskan sebelah kiri margin sejajar dengan kata mengingat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik dua (:).
 - 4. Jenis dan judul keputusan dicantumkan kembali setelah kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik(.).
- 3. Batang Tubuh
 - a. Batang tubuh memuat isi kebijakan yang ditetapkan
 - b. Isi keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/DIKTUM KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya.
 - c. Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan konsiderans, dasar menimbang dan menetapkan.
 - d. Perubahan dapat dilakukan dengan menyisip atau menambah materi ke dalam putusan atau menghapus dan mengganti sebagian materi keputusan.
 - e. Suatu keputusan dapat dicabut jika terdapat perubahan pada sistematika keputusan, materi keputusan berubah lebih 50% dan/atau esensi dari keputusannya.
 - f. Jika lampiran keputusan diubah maka judul keputusan ditulis perubahan atas keputusan yang diubah dan materi lampiran dapat dicantumkan secara keseluruhan.
 - g. Jika terdapat perubahan pada Diktum Keputusan dan Lampiran Keputusan, bentuk keputusan dapat terdiri dua diktum, diktum kesatu berisi tentang seluruh materi perubahan keputusan, diktum kedua berisi tentang waktu berlakunya keputusan.

4. Penutup
 - a. Keputusan mulai berlaku saat ditetapkan
 - b. Bagi penutup keputusan diletakkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari :
 - 1) Tempat dan tanggal penetapan.
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - 3) Tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan cap dinas.
5. Lampiran
 - a. Lampiran dapat memuat, uraian, pedoman, petunjuk teknis/pelaksana, daftar, tabel, gambar, peta sketsa, format, formulir dan sebagainya.
 - b. Keputusan yang mempunyai lampiran dinyatakan dalam batang tubuh dan jika lampiran lebih dari satu diberi nomor urut angka romawi.
 - c. Diakhir lampiran dicantumkan nama pejabat yang menetapkan dengan tulisan huruf kapital diletakkan disudut kanan bawah yang diakhiri tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan, dan bagi lampiran yang lebih dari satu setiap lampiran ditanda tangai oleh pejabat yang menetapkan.
 - d. Untuk lampiran berupa petunjuk teknis/pelaksana atau pedoman paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, penjabaran.
 - e. Pedoman, Petunjuk teknis/pelaksana disusun sebagai berikut :
 - 1) Kepala adalah tulisan Lampiran yang diikuti judul keputusan terletak disudut kanan atas dengan tulisan huruf kapital seluruhnya.
 - 2) Batang tubuh terdiri dari :
 - a) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian dan lain-lain.

- b) Materi yang jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian.
 - c) Penutup.
 - 3) Kaki terdiri dari beberapa hal :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) Nama pejabat yang menetapkan pedoman, atau petunjuk teknis/pelaksana;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani.
- 6. Pengesahan
 - a. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan menggunakan tinta biru atau ungu.
 - b. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok dengan menggunakan tinta biru atau ungu.
- 7. Penyimpanan
 - a) Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Solok naskah asli disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
 - b) Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Solok naskah asli disimpan oleh sub bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Solok
 - c) Keputusan yang menetapkan tentang pembentukan kelompok kerja, kepanitiaan atau tim disimpan oleh Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Solok.
- 8. Salinan
 - a) Keputusan yang diedarkan atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang hukum atau pejabat yang berwenang dengan tinta biru atau ungu diberi cap dinas

- b) Keputusan yang diedarkan disusun dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Ruang tanda tangan asli dikosong dan ditulis “ttd”.
 - 2) Tanda tangan menggunakan tinta biru atau ungu dan cap dinas sesuai ketentuan berlaku.
 - 3) Diberi cap “SALINAN” dengan Tinta berwarna hijau pada halaman pertama.

Ditetapkan di Solok

Pada tanggal 30 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK,

ttd

ASRAF DANIL H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Kasubag Hukum,



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK
NOMOR : 101/HK.03.1-Kpt/1372/KPU-Kot/XI/2019
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2019
TENTANG : PENETAPAN STANDAR BAKU PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

CONTOH KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

NOMOR.../.../.../...

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL
DAN DIAKHIRI TANPA TANDA BACA)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Kota Solok tentang;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK,

Tanda tangan

(NAMA LENGKAP TANPA GELAR)



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

Jl. Tembok Raya Kel. Nan Balimo Kota Solok - Tel. (0755) 325806, Fax. (0755) 325806

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK

NOMOR.../.../.../...

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL
DAN DIAKHIRI TANPA TANDA BACA)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Kota Solok tentang;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya;

Memperhatikan : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SOLOK TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK,

Tanda tangan

(NAMA LENGKAP TANPA GELAR)

Ditetapkan di Solok
Pada tanggal 30 November 2019

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK,

ttd

ASRAF DANIL H

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SOLOK
Kasubag Hukum,

