



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR: 38/HK.03.1/6503/2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN

- Menimbang
- a. bahwa untuk menyesuaikan dengan perubahan tugas, fungsi, susunan dan tata kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang tentang Tugas, Fungsi, Susunan, dan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan untuk keseragaman serta tertib administrasi dalam penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan, perlu menyesuaikan pedoman penyusunan produk hukum dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan KPU Kabupaten Nunukan;
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5071);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 84 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang 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 terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 564/HK.03.1-Kpts/04/KPU/VIII/2021 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;
9. Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Berita Acara Nomor 37/PK.01/6503/2022 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN.

KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO)/ *Standard Operational Procedure (SOP)* Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan

Pada tanggal 06 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

RAHMAN

Salinan sesuai dengan salinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NUNUKAN

Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR: 38/HK.03.1/6503/2022
TENTANG PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD
OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
NUNUKAN

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD OPERATIONAL
PROCEDURE (SOP)* PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN**

**Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Nunukan**

Jl. Briptu Muhammad Aldy RT.05 Ujang Dewa
E-mail : kpununukan2013@gmail.com

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan, berdasarkan Berita Acara Keputusan Rapat Pleno KPU Kabupaten Nunukan Nomor: 37/PK.01/6503/2022 Tanggal 06 Juni 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan dengan ini menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan, dengan ketentuan:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian dan sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. SOP ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Nunukan.
3. SOP ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan penyusunan Keputusan yang telah selesai dilaksanakan.
6. Rancangan Surat Keputusan yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. SOP ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan.

Disahkan di : Nunukan
Pada Tanggal : 06 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN

ttd

R A H M A N

Salinan sesuai dengan salinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN

Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Berita Acara Penetapan	ii
Pengesahan	iv
Daftar Isi	v
Daftar lampiran	vi
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Ruang Lingkup	1
2. Ringkasan Prosedur	2
3. Definisi/Pengertian Umum	3
B. IDENTITAS SOP	4
C. BAGAN ALIR PROSEDUR	
1. Kategori A: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).	5
2. Kategori B: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);	6
3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naskah dinas lainnya, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan.	7
Lampiran-lampiran	

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Kabupaten Nunukan disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme yang jelas untuk memperlancar pelaksanaan penyusunan surat keputusan. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud. SOP ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

- a) Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
- b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c) Keputusan KPU Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- d) Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- e) Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- f) Keputusan KPU Nomor: 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Ruang Lingkup

SOP Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan (SK) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur penyusunan keputusan KPU Kabupaten Nunukan. Memerhatikan bentuk dan isi dari produk hukum surat keputusan, maka SOP ini diklasifikasi ke dalam 3 (tiga) kategori produk hukum surat keputusan yaitu:

- a) **Kategori A:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);
- b) **Kategori B:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);
- c) **Kategori C:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naskah dinas lainnya, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan.

Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam SOP ini secara ringkas meliputi:

- a. Pengusulan Rancangan Keputusan;
- b. Proses *review* terhadap draft awal dan proses *legal drafting*;
- c. Proses koordinasi/partisipasi publik serta perumusan dalam isi naskah dinas Pedoman Teknis/Juknis untuk SK Kategori C;
- d. Pengajuan kepada Rapat Pleno dan pembahasan dan penetapan dalam Rapat Pleno;
- e. Revisi dan finishing (otentifikasi, pengabasahan/pembuatan salinan, pengarsipan, digitalisasi dan distribusi).

Definisi/Pengertian Umum

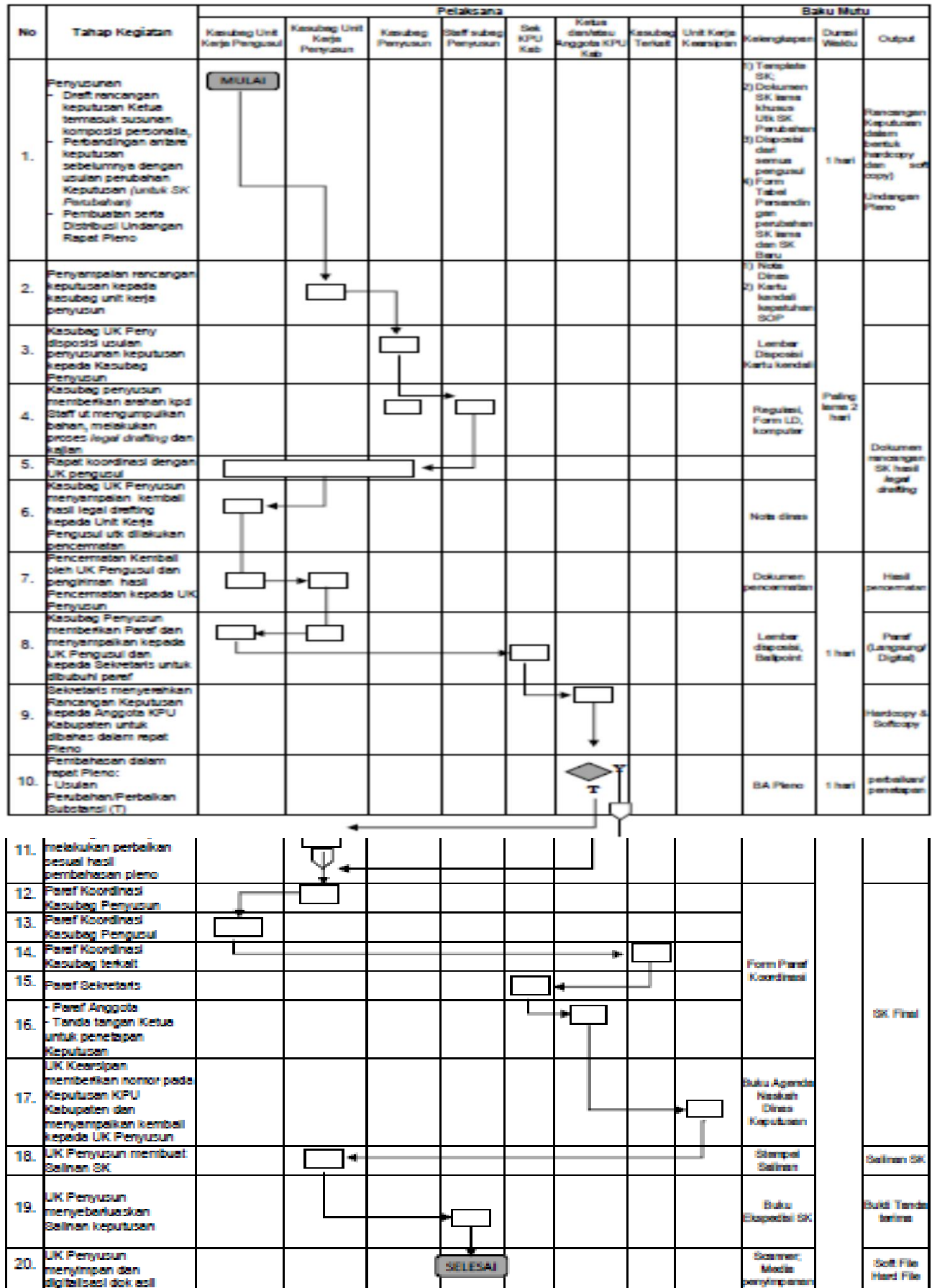
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Keputusan KPU Kabupaten adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
3. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
4. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
5. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kabupaten selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN</p>	NOMOR :	
	TANGGAL PEMBUATAN :	
	REVISI KE :	
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL EFEKTIF:	
	DISAHKAN OLEH:	<p style="text-align: center;">KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NUNUKAN</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">R A H M A N</p>
	NAMA SOP:	<p style="text-align: center;">PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KPU KABUPATEN NUNUKAN</p>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012; 2. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021; 3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020; 4. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021; 5. Keputusan KPU Nomor: 1442/ Kpts/KPU/2019; 6. Keputusan KPU Nomor: 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 7. Keputusan KPU Nomor: 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (<i>legal drafting</i>). • Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. • Memahami tata naskah dinas KPU. • Memiliki kemampuan mengoperasikan computer khususnya program <i>Microsoft Word</i>. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Informasi Publik; 2. SOP tentang Pelaksanaan JDIH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop; 2. Buku Peraturan Perundang-undangan; 3. LCD Projector; 4. Template SK 5. Nota Dinas; 6. Buku Agenda Surat 7. Kartu Kendali dan Formulir lainnya 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p><i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i></p>	Kartu Kendali Kepatuhan SOP	

BAGAN ALIR (FLOWCHART)

1. Kategori A: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).



2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu			
		Kasubag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubag UK Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Kelua/Rnggota KPU Kab	Kasubag Terkait	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK); Rancangan keputusan termasuk usulan komposisi personalia, Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan (untuk SK Perubahan) dan penyempelan dengan nota dinas	MULAI									1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Perbandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	KAK Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Verifikasi kelengkapan administratif, kesesuaian output, kepatutan dan keadilan personalia (jika telah sesuai, mendisposisi hasil penilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengembalikan kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)									1) Kartu kendali kelengkapan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi			
3.	Penyempelan rancangan keputusan kepada Kasubag unit kerja penyusun									Nota Dinas			
4.	Kasubag UK Penyusun mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun									Lembar Disposisi			
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian									Regulasi, Form LD, komputer	1 hari	Dokumen rancangan SK hasil legal drafting	
6.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul									Komputer/Laptop Projector			
7.	Kasubag UK Penyusun menyempelan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan									Nota dinas			
8.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengliman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun									Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan	
9.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyempikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf									Lembar disposisi, Balpoint	1 hari	Paraf (Langsung/ Digital)	
10.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno											Hardcopy & Softcopy	
11.	Rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)									SA Pleno		perbaikan/ penetapan	
12.	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno												
13.	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun												
14.	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul												
15.	Paraf Koordinasi Kasubag terkait									Form Paraf Koordinasi			
16.	Paraf Sekretaris												
17.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										1 hari	SK Final	
18.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten/ dan menyempikan kembali kepada UK Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan			
19.	UK Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan		Salinan SK	
20.	UK Penyusun menyetor Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK		Buku Tanda terima	
21.	UK Penyusun menyimpan dan digilibrasi dok esl									Scanner, Media penyimpanan		Soft File Hard File	

Ket: UK = Unit Kerja || UKPng = Unit Kerja Pengusul || UKPny = Unit Kerja Penyusun

3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan *naskah dinas lainnya*, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Buku Mutu			
		Kasubag Unit Kerja Pengusul	Kasubag Unit Kerja Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Hukum	Sek. KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Keasipian	Keterlaksanaan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarasi Masalah (DIM) - Draft awal rancangan keputusan - Pembahasan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Persepsi) dan penyempitan dengan nota dinas	START								1) Template SK, 2) Dokumen SK lama khusus UK SK 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Persetujuan perubahan SK lama dan SK Baru 5) Nota Dinas Kartu kendali keputusan SK	1 hari	DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy Undangan Pleno
2.	Penyempitan rancangan keputusan kepada Kasubag unit kerja penyusun											
3.	Kasubag disiposil usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun									Lembar Disposisi Kartu kendali		
4.	Kasubag memberikan arahan kepada Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian									Regulasi, Form LD, Komputer	Paling lama 2 hari	Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul									Komputer/Laptop, Proyektor		
6.	Kasubag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul untuk dilakukan pemertanian									Nota dinas		
7.	Pencermatan kembali oleh UK Pengusul dan pengimanan hasil pencermatan kepada UK Penyusun									Dokumen pemertanian		Hasil pemertanian
8.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibuatkan Peraf									Lembar disposisi, Dispoint	1 hari	Peraf (Langsung/Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno											Hardcopy & Softcopy
10.	Rapat pleno menetapkan (Y) atau meminta dilakukan koreksi (T) atau perintah melakukan koordinasi dgn lembaga/instansi terkait (K)									DA Pleno	1 hari	perbaikan/pemertanian
11.	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan											
12.	pembahasan pleno UK Peny dan UK Peng melaksanakan: - Koordinasi dgn lembaga/instansi terkait dgn peny rancangan keputusan - Melakukan Fokus/FGO/Workshop dengan instansi dan pihak terkait - Mencatat hasil koordinasi dan membahas mengenai hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno										2-3 hari	
13.	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan										1 hari	
14.	Peraf Koordinasi Kasubag Penyusun											
15.	Peraf Koordinasi Kasubag Pengusul											
16.	Peraf Koordinasi Kasubag terkait									Form Peraf Koordinasi		
17.	Peraf Sekretaris											
18.	- Peraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan											SK Final
19.	UK Keasipian memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
20.	UK Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan		Salinan SK
21.	UK Penyusun menyalin Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK		Buku Tanda terima
22.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok esd									Scanner, Media penyimpanan		Soft File Hard File

Ditetapkan di : Nunukan
Pada Tanggal : 06 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN

ttd

RAHMAN

Salinan sesuai dengan salinanya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NUNUKAN
Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia

