



BAGIAN HUKUM DAN SDM

Nomor SOP	44/ORT.06/7271/2022
Tgl Pembuatan	23 Januari 2022
Tgl Pengesahan	28 Januari 2022
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Palu
Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PKPU 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan dokumen produk hukum. 2) Memahami ketentuan Tata Naskah sesuai dengan PKPU Tata Naskah Dinas.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rapat Pleno Rutin	Komputer, Printer, Scanner, Stempel, Lemari Arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pengunggahan dalam JDIIH 2. Digitalisasi dalam bentuk <i>softfile</i> 3. Pengarsipan lemari arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Masing-masing bagian	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu		Output
1	Masing-masing bagian mengusulkan dan mengajukan konsep Keputusan dengan menyertakan dokumen pendukung						Dokumen Pendukung Keputusan	-	Bahan Konsep Keputusan beserta data pendukung	Dokumen data dukung konsep keputusan berisikan isi dan tujuan penyusunan keputusan
2	Staf pelaksana menyusun draft keputusan berdasarkan dokumen dan data pendukung							1 hari	Draft Keputusan	Pembuatan draft keputusan disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Draft keputusan dibuat minimal 3 rangkap
3	Kepala Subbagian Hukum, SDM, Sekretaris, Ketua dan Anggota melakukan koreksi terhadap draft keputusan							1 hari	Bahan revisi draft keputusan	Perbaikan meliputi tata naskah dinas dan isi draft keputusan
4	Staf Pelaksana melakukan perbaikan draft keputusan berdasarkan hasil koreksi							30 menit	Draft Keputusan hasil koreksi	
5	Staf Pelaksana meminta nomor keputusan kepada bagian Tata Usaha							5 menit	Draft Keputusan yang bernomor dan tercatat dalam buku nomor	Penomoran keputusan disesuaikan dengan ketentuan klasifikasi arsip KPU
6	Kepala Sub Bagian yang mengusulkan Keputusan, Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM, dan Sekretaris memberikan paraf terhadap draft keputusan							15 menit	Draft Keputusan terparaf	
7	Ketua dan Anggota memberikan paraf koordinasi terhadap draft keputusan dan Ketua menandatangani Keputusan							15 menit	Keputusan tertandatangani	Paraf koordinasi dibubuhkan dalam kolom cap paraf koordinasi
8	Staf Pelaksana menyusun draft salinan keputusan							5 menit	Draft salinan keputusan	Pembuatan draft salinan keputusan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas KPU. Salinan dibuat minimal 3 rangkap.
9	Kepala Bagian Hukum dan SDM memberikan tanda tangan Salinan Keputusan							5 menit	Salinan Keputusan tertandatangani	
10	Staf Pelaksana melakukan pengarsipan Keputusan dan Salinan Keputusan							5 menit	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital	Pengarsipan dalam lemari arsip dan digital dilakukan oleh Subbagian Hukum dan Bagian yang mengusulkan keputusan

Sekretaris KPU Kota Palu

Aslam Adigama