



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 5 TAHUN 2024  
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

2024

**Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta**  
Jalan Flamboyan No. 60, Kelurahan Nagri Kaler, Kecamatan Purwakarta,  
Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat  
Telepon: 0264-218016  
Kabupaten Purwakarta

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan KPU Kabupaten Purwakarta dalam Pembentukan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembentukan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Purwakarta  
Pada tanggal 31 Desember 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA,

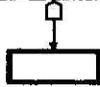
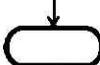


DIAN HADIANA

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA</b>	Nomor SOP	: 5 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2024
	Disahkan Oleh	:  KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA, DIAN HADIANA
	Nama SOP	: Pembentukan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;		1. Memahami proses dan alur pembentukan keputusan KPU Kabupaten Purwakarta;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		2. Memahami sistematika rancangan keputusan;
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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. Memiliki kemampuan koordinasi antar divisi dan/atau subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Purwakarta;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 Umum Kabupaten/Kota;		
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pengunggahan Produk Hukum dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta;		1. Gawai;
2. SOP Penurunan Produk Hukum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.		2. Printer dan scanner;
		3. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
		Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah elektronik ( <i>softcopy</i> ).

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan Rancangan Keputusan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya dengan melampirkan:  1) sistematika; 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan; 3) dokumen pendukung; 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan yang diajukan berupa pedoman teknis; dan/atau 5) Persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun (jika Rancangan Keputusan merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada).						1. Format Keputusan 2. Dokumen Pendukung (Surat Edaran/Surat Dinas/PKPU/Keputusan KPU RI/Berita Acara Pleno/Disposisi)	1	jam	1. Nota Dinas 2. Konsepsi Rancangan Keputusan
2.	Menerima Rancangan Keputusan yang diajukan dan mendisposisi untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).						1. Nota Dinas 2. Konsepsi Rancangan Keputusan	30	menit	1. Disposisi
3.	Melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) Rancangan Keputusan terhadap: a) peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; b) Peraturan KPU; dan c) teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.						1. Disposisi 2. Konsepsi Rancangan Keputusan 3. Peraturan perundang-undangan/Peraturan KPU	2	jam	1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>
4.	Melakukan pembahasan bersama bila diperlukan untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan melalui rapat koordinasi bersama: a) Anggota; b) Sekretaris; c) Subbagian Pengusul; dan/atau d) Subbagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan.						1. Disposisi 2. Konsepsi Rancangan Keputusan 3. Peraturan perundang-undangan/Peraturan KPU 4. Undangan Rapat	3	jam	1. Notulensi Rapat 2. Rancangan Keputusan
5.	Menyampaikan Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) dan meminta pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan bila diperlukan.						1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	30	menit	1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 2. Nota Dinas
6.	Melakukan pemcermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan berdasarkan hasil rapat koordinasi dan saran/rekomendasi Kepala Penyusun.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 3. Notulensi Rapat	1	hari	1. Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali
7.	Menyampaikan Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali.						1. Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali	2	jam	1. Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali 2. Nota Dinas
8.	Menerima Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali	30	menit	1. Disposisi
9.	Melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) atas Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali.						1. Disposisi 2. Rancangan Keputusan hasil pencermatan kembali	2	jam	1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
10.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).						1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
11.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
12.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
13.	Menyampaikan Rancangan Keputusan untuk dibahas dalam Rapat Pleno.						1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan	10	menit	1. Rancangan Keputusan 2. Undangan Rapat Pleno
14.	Rapat Pleno membahas Rancangan Keputusan dengan hasil: 1) persetujuan penetapan Keputusan; 2) arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi; 3) koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; dan/atau 4) kebijakan lain.						1. Rancangan Keputusan 2. Undangan Rapat Pleno	1	hari	1. Notulensi Rapat Pleno 2. Dokumentasi Rapat Pleno
15.	Dalam hal Rapat Pleno memberikan arahan untuk dilakukan koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait yang memahami materi muatan Rancangan Keputusan, rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui: a) rapat koordinasi; b) diskusi kelompok terpusat ( <i>focused group discussion</i> ); c) audiensi; atau d) pertemuan dalam format lain.						1. Notulensi Rapat Pleno 2. Rancangan Keputusan hasil Rapat Pleno 3. Undangan Rapat Koordinasi	1	hari	1. Notulensi Rapat Koordinasi 2. Dokumentasi Rapat Koordinasi
16.	Melakukan penyesuaian muatan materi Rancangan Keputusan berdasarkan hasil koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait.						1. Rancangan Keputusan 2. Notulensi Rapat Koordinasi	2	jam	1. Rancangan Keputusan 2. Nota Dinas
17.	Menerima Rancangan Keputusan hasil penyesuaian muatan materi dan mendisposisi pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) akhir terhadap Rancangan Keputusan.						1. Rancangan Keputusan 2. Nota Dinas	30	menit	1. Rancangan Keputusan 2. Disposisi
18.	Melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) Rancangan Keputusan atas hasil penyesuaian muatan materi.						1. Rancangan Keputusan 2. Disposisi	2	jam	1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 2. Notulensi Rapat Pleno
19.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).						1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
20.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
21.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan dan melengkapi paraf persetujuan Kepala Subbagian pada unit kerja terkait (bila diperlukan).						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
22.	Menyampaikan Rancangan Keputusan untuk disetujui dalam Rapat Pleno.						1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan	10	menit	1. Rancangan Keputusan 2. Undangan Rapat Pleno
23.	Anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan.						1. Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> 2. Undangan Rapat Pleno	10	menit	1. Notulensi Rapat Pleno 2. Dokumentasi Rapat Pleno
24.	Ketua KPU menetapkan Keputusan dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu						1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
25.	Memberikan nomor register Keputusan dan stempel/cap pada Keputusan yang sudah ditetapkan sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas.						1. Keputusan sudah ditetapkan dan ditandatangani	10	menit	1. Keputusan sudah ditetapkan, diberikan nomor, dan dibubuhi stempel/cap
26.	Melakukan dokumentasi/pemindaian ( <i>scan</i> ) naskah asli Keputusan dan menyimpan dokumen hasil pemindaian ( <i>softcopy</i> ) pada tempat penyimpanan virtual ( <i>cloud server</i> ).						1. Naskah Asli Keputusan yang sudah ditetapkan	10	menit	1. Arsip fisik/ <i>hardcopy</i> Dokumen Hukum 2. Arsip digital/ <i>softcopy</i> Dokumen Hukum
27.	Menyampaikan naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) Keputusan dan hasil pemindaian ( <i>softcopy</i> ) yang sudah ditetapkan.						1. Naskah Asli Keputusan yang sudah ditetapkan	10	menit	1. Keputusan sudah ditetapkan dan ditandatangani
28.	Menyimpan naskah asli Keputusan yang sudah ditetapkan dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						1. Keputusan sudah ditetapkan dan ditandatangani	10	menit	1. Keputusan sudah ditetapkan, diberikan nomor, dan dibubuhi stempel/cap

Normal waktu: 5 hari 20 menit