



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 6 TAHUN 2024
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS 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 Sekretariat KPU Kabupaten Purwakarta dalam Pembentukan Surat Keputusan Sekretaris 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 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum 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

SEKRETARIS,



RAHADIAN WIGUNA

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	: 6 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	: 31 Desember 2024
	Disahkan Oleh	:  RAHADIAN WIGUNA NIP. 19760831 200701 1 002
	Nama SOP	: Pembentukan Surat Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Sekretaris 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 subbagian di lingkungan Sekretariat 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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
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.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		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	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 penyeselarasan (<i>legal drafting</i>).								1. Nota Dinas 2. Konsepsi Rancangan Keputusan	30 menit	1. Disposisi
3.	Melakukan pencermatan dan penyeselarasan (<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. Undang-an Rapat	3 jam	1. Notulensi Rapat 2. Rancangan Keputusan
5.	Menyampaikan Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan penyeselarasan (<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 pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan berdasarkan hasil rapat koordinasi dan saran/rekomendasi Kepala Subbagian 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 penyeselarasan (<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	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.	Menyampaikan Rancangan Keputusan untuk ditetapkan.					1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
13.	Melakukan pemcermatan final atas materi muatan (substansi) Rancangan Keputusan					1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan	2	jam	1. Rancangan Keputusan 2. Catatan perbaikan
14.	Menetapkan Keputusan dengan membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu					1. Rancangan Keputusan 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	10	menit	1. Rancangan Keputusan sudah dibubuhi Paraf Persetujuan
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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: 2 hari 6 jam 50 menit