



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2025
TANGGAL 31 DESEMBER 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN NASKAH BERITA ACARA 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 Naskah Berita Acara 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 Naskah Berita Acara di Lingkungan 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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA,



DIAN HADIANA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PURWAKARTA**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	7 TAHUN 2024
	Tanggal Pengesahan	:	31 Desember 2024
	Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA,  DIAN HADIANA
	Nama SOP	:	Pembentukan Naskah Berita Acara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;	1.	Memahami proses dan alur pembentukan berita acara;
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 berita acara;
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 dan divisi 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 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.		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1.	Gawai;
		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 TERKAIT	KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
1.	Pelaksanaan Rapat Pleno						1. Undangan Rapat	3	Jam	1. Notulensi Rapat
2.	Menyusun konsepsi materi yang akan dimuat dalam Naskah Berita Acara sesuai dengan hasil pembahasan Rapat Pleno dan mengajukan penyusunan Rancangan Naskah Berita Acara						1. Notulensi Rapat	30	Menit	1. Nota Dinas 2. Notulensi Rapat 3. Konsepsi Naskah Berita Acara
3.	Menerima kelengkapan dokumen terkait untuk pembuatan naskah Rancangan Berita Acara						1. Nota Dinas 2. Notulensi Rapat 3. Konsepsi Naskah Berita Acara	10	Menit	1. Disposisi 2. Notulensi Rapat 3. Konsepsi Naskah Berita Acara
4.	Melakukan pencermatan dan penyesuaian (<i>legal drafting</i>) Rancangan Naskah Berita Acara						1. Disposisi 2. Notulensi Rapat 3. Konsepsi Naskah Berita Acara 4. Peraturan perundang-undangan/Peraturan KPU	2	Jam	1. Rancangan Naskah Berita Acara hasil <i>legal drafting</i>
5.	Memeriksa hasil pencermatan dan penyesuaian (<i>legal drafting</i>) Rancangan Naskah Berita Acara.						1. Rancangan Naskah Berita Acara hasil <i>legal drafting</i>	30	Menit	1. Nota Dinas 2. Rancangan Final Naskah Berita Acara hasil <i>legal drafting</i> 3. Catatan Perbaikan 4. Disposisi
6.	Menerima dan memberikan validasi persetujuan atas rancangan Naskah Berita Acara.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Final Naskah Berita Acara hasil <i>legal drafting</i>	30	Menit	1. Rancangan Final Naskah Berita Acara hasil <i>legal drafting</i> 2. Nota Dinas 3. Catatan Perbaikan
7.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Naskah Berita Acara.						1. Rancangan Final Naskah Berita Acara 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	5	Menit	1. Nota Dinas 2. Rancangan Final Naskah Berita Acara yang sudah dibubuhi paraf persetujuan
8.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Naskah Berita Acara.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Final Naskah Berita Acara 3. Paraf Persetujuan/Koordinasi	5	Menit	1. Rancangan Final Naskah Berita Acara yang sudah dibubuhi paraf persetujuan
9.	Melakukan pencermatan atas Rancangan Final Naskah Berita Acara						1. Rancangan Final Naskah Berita Acara 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	20	Menit	1. Rancangan Final Naskah Berita Acara 2. Catatan Perbaikan
10.	Membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Naskah Berita Acara.						1. Rancangan Final Naskah Berita Acara 2. Paraf Persetujuan/Koordinasi	5	Menit	1. Rancangan Final Naskah Berita Acara yang sudah dibubuhi paraf persetujuan 2. Nota Dinas
11.	Menetapkan Naskah Berita Acara dengan membubuhkan tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.						1. Nota Dinas 2. Rancangan Final Naskah Berita Acara 3. Tanda Tangan Persetujuan/Koordinasi	20	Menit	1. Berita Acara yang ditetapkan sudah dibubuhi tanda tangan persetujuan
12.	Memberikan nomor register Berita Acara dan membubuhkan stempel organisasi sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas						1. Berita Acara sudah ditetapkan dan ditandatangani	5	Menit	1. Berita Acara sudah ditetapkan, diberikan nomor, dan dibubuhi stempel/cap
13.	Melakukan dokumentasi/pemindaian (<i>scan</i>) naskah asli Berita Acara dan menyimpan dokumen hasil pemindaian (<i>softcopy</i> pada tempat penyimpanan virtual (<i>cloud server</i>))						1. Naskah Asli Berita Acara yang sudah ditetapkan dan ditandatangani	5	Menit	1. Arsip fisik/ <i>hardcopy</i> Dokumen Hukum 2. Arsip digital/ <i>softcopy</i> Dokumen Hukum

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA SUBBAGIAN TERKAIT	KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUN	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA DAN ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT
14.	Menyampaikan naskah asli (<i>hardcopy</i>) Berita Acara dan hasil pemindaian (<i>softcopy</i>) yang sudah disepakati.						1. Naskah Asli Berita Acara yang sudah ditetapkan dan ditandatangani	5	Menit	1. Naskah Asli Berita Acara yang sudah ditetapkan dan ditandatangani
15.	Menyimpan naskah asli Berita Acara yang sudah disepakati dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.						1. Naskah Asli Berita Acara yang sudah ditetapkan dan ditandatangani	5	Menit	1. Naskah Asli Berita Acara yang sudah ditetapkan dan ditandatangani

Normal waktu: 7 jam 45 menit