



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR: 6 TAHUN 2022  
TANGGAL: 1 AGUSTUS 2022

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Bagian Pengusul dan Bagian Penyusun Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi Bagian Pengusul dan Bagian Penyusun Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo dalam kegiatan Penyusunan Keputusan;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan atau revisi 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 Penyusunan Keputusan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Gorontalo  
Pada tanggal 1 Agustus 2022

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Provinsi Gorontalo



Mukti Abdullatif Mile

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO</b>          Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo          Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan Sumber Daya Manusia          Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia</p>	<b>Nomor SOP</b>	Tahun 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2022
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	Agustus 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo
	<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>Peraturan KPU No. 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU No. 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan KPU No. 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan KPU No. 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan KPU No. 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>Keputusan KPU No. 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi.</li> <li>Menguasai teknik pembentukan peraturan perundang-undangan, pencermatan, dan penyalarsan (<i>legal drafting</i>).</li> <li>Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi, baik perangkat keras maupun perangkat lunak seperti: <i>Operating System Windows 8</i>, Aplikasi Komputer Perkantoran/<i>Microsoft Office</i>, Aplikasi Internet (<i>Website, Email, Browser</i>, dan Media Sosial), dan Perangkat Telepon Seluler Pintar (<i>Smartphone</i>) berbasis android.</li> <li>Mengetahui informasi teknis kepemiluan dan kelembagaan.</li> </ul>	Minimal 2 (dua) orang di setiap Bagian Pengusul
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada JDIIH;</li> <li>SOP Penulisan Abstrak Produk Hukum;</li> </ol>	Ruang kerja, komputer, meja, kursi, media penyimpanan arsip digital maupun dokumen fisik, koleksi buku-buku referensi, telepon, faksimili, <i>printer, scanner</i> , internet, alat tulis kantor, sumber tegangan listrik (stop kontak), dan alat peraga/media penyuluhan informasi hukum.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan.</li> <li>Laporan (Harian dan Bulanan).</li> </ol>	

No	Uraian Prosedur Komisioner	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo.				<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas;</li> <li>Sistematika;</li> <li>Naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan;</li> <li>Dokumen pendukung;</li> <li>Daftar Inventaris Masalah apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis; dan/atau</li> <li>Keputusan yang akan diubah apabila Rancangan Keputusan merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada (sebagai bahan persandingan).</li> </ol>	10 menit	Nota Dinas, Rancangan Keputusan dan lampiran lainnya.	

No	Uraian Prosedur Komisioner	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
2.	Dalam hal Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul.				Keterangan tertulis atau disposisi.	10 menit	Disposisi/ Arahan.	Dokumen persyaratan lainnya dilengkapi oleh Bagian yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi materi muatan yang akan ditetapkan dalam Keputusan.
3.	Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo mendisposisikan Nota Dinas dari Bagian Pengusul kepada Bagian Penyusun.					10 menit	Disposisi/ Arahan.	
4.	Kepala Bagian Penyusun memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Hukum dan SDM dan/atau Staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).					10 menit	Disposisi/ Arahan.	
5.	Kepala Subbagian Hukum dan SDM dan/atau Staf menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian Penyusun dan melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi.				Sinkronisasi terhadap: 1. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; 2. Peraturan KPU; 3. Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;	1 hari	Rancang-an Keputusan hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).	
6.	Apabila diperlukan, pembahasan bersama dapat dilakukan untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi melalui Rapat Koordinasi.					1 hari	Bahan Masukan, Saran, dan/atau Rekomendasi	Dihadiri oleh Sekretaris KPU Provinsi, Pengusul, Bagian terkait materi muatan Rancangan Keputusan, dan/atau Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
7.	Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kepada Pengusul melalui Nota Dinas.					10 menit	Nota Dinas dan Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	
8.	Dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi yang perlu pencermatan kembali, Bagian Penyusun dapat meminta kembali Pengusul melalui Nota Dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan dan/atau melakukan Rapat Koordinasi Sekretariat Provinsi Gorontalo.				Perlu Pencermatan Kembali	1 hari	Nota Dinas dan Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	
9.	Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan hasil pencermatan kepada Bagian Penyusun melalui Nota Dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) kembali.		Tidak Perlu Pencermatan Kembali		1. Nota Dinas; 2. Rancangan Keputusan.	10 menit	Rancang-an Keputusan hasil pencermatan.	

No	Uraian Prosedur Komisioner	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
10.	Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi.					1 hari	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi hasil pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ).	
11.	Kepala Bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan ( <i>legal drafting</i> ) dan menyampaikannya kepada Pengusul melalui Nota Dinas.				1. Nota Dinas; 2. Rancangan Keputusan yang telah diparaf.	10 menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
12.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo.					10 menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
13.	Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo memutuskan apakah Rancangan Keputusan dapat ditetapkan atau perlu dilakukan perubahan/perbaikan substansi.					30 menit	Disposisi/ Arah.	Aarahan berupa persetujuan penetapan Keputusan, perubahan/ perbaikan substansi, koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/ instansi terkait dan/atau pakar/ahli.
14.	Koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dan/atau Pakar/Ahli.					1 hari	Bahan Masukan, Saran, dan/atau Rekomendasi	Kegiatan berbentuk Rapat Koordinasi, FGD, Audiensi, atau pertemuan dalam format lain.
15.	Pengusul dan Bagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli.					1 hari	Perbaikan Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
16.	Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Sekretaris KPU Provinsi.				Rancangan Keputusan diparaf Kepala Bagian Penyusun, Kepala Bagian Pengusul, dan Kepala Bagian pada unit kerja terkait.	10 menit	Rancangan Akhir Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
17.	Sekretaris KPU Provinsi menetapkan Keputusan dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah para Kepala Bagian membubuhkan paraf persetujuan.					10 menit	Keputusan ditetapkan oleh Sekretaris KPU Provinsi.	
18.	Bagian yang membawahi Kearsipan memberikan nomor Keputusan sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas dan menyampaikannya kembali kepada Pengusul.					10 menit	Keputusan telah mendapat nomor register.	

No	Uraian Prosedur Komisioner	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
19.	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan kepada Bagian Penyusun melalui Nota Dinas.				1. Nota Dinas; 2. Naskah Asli Keputusan yang telah ditandatangani Sekretaris KPU Provinsi; 3. Rancangan Salinan Keputusan; 4. Naskah salinan digital Keputusan.	10 menit		
20.	Kepala Bagian Penyusun memeriksa dokumen dan membuat dan menandatangani Salinan Keputusan KPU Provinsi.				Tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan.	10 menit		
21.	Kepala Bagian Penyusun menyampaikan kembali Salinan Keputusan kepada Pengusul melalui Nota Dinas.				Nota Dinas dan Salinan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi.		Salinan Keputusan telah ditandatangani Kepala Bagian Penyusun.	

**Catatan:**

Bagian Pengusul : Bagian di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo

Bagian Penyusun : Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM

Pembuat Draft/Rancangan Keputusan di Bagian Pengusul:

1. Subbagian Perencanaan : Risma Damayanti Salam
2. Subbagian Data dan Informasi : La Zanub
3. Subbagian Keuangan : Lisa Adminova Yuwono
4. Subbagian Umum dan Logistik : Rahmat Ismail Datau
5. Subbagian Teknis Parhumas : Moh. Fadly Fachruddin
6. Subbagian Hukum dan SDM : 1. Moh. Rhonal Makuta  
2. Ikhsan Assegaf Anshori

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
 Provinsi Gorontalo  
 Mukti Abdullatif Mile