



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI GORONTALO
NOMOR: 7 TAHUN 2022
TANGGAL: 1 AGUSTUS 2022

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Bagian Pengusul dan Bagian Penyusun Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi Bagian Pengusul dan Bagian Penyusun Keputusan di Lingkungan 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














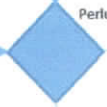

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO

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

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | Tahun 2022 |
| Tanggal Pembuatan | Agustus 2022 |
| Tanggal Pengesahan | Agustus 2022 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo |
| Nama SOP | PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO |

| | | |
|---|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | Jumlah Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 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; 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; Peraturan KPU No. 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; Keputusan KPU No. 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan administrasi. Menguasai teknik pembentukan peraturan perundang-undangan, pencermatan, dan penyalarsan (<i>legal drafting</i>). 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. Mengetahui informasi teknis kepegiluan dan kelembagaan. | Minimal 2 (dua) orang di setiap Bagian Pengusul |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengunggahan dan Penurunan Dokumen pada JDIH; SOP Penulisan Abstrak Produk Hukum; | 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. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan. Laporan (Harian dan Bulanan). | |

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

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|---|--|
| | | Komisioner | Sekretaris | Bag. Penyusun | Bag. Pengusul | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 2. | Dalam hal ketua dan anggota KPU Provinsi Gorontalo mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul melalui Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo. |  | | |  | 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 penyeselarasan (<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 penyeselarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan. | | |  | | Sinkronisasi terhadap: 1. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; 2. Peraturan KPU; 3. Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan; | 1 hari | Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan penyeselarasan (<i>legal drafting</i>). | |
| 6. | Apabila diperlukan, pembahasan bersama dapat dilakukan untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan melalui Rapat Koordinasi. |  |  |  |  | | 1 hari | Bahan Masukan, Saran, dan/atau Rekomendasi | Dihadiri oleh Anggota KPU Provinsi, Sekretaris KPU Provinsi, Pengusul, Bagian yang terkait materi muatan Rancangan Keputusan, dan/atau Perancang Peraturan Perundang-Undangan. |
| 7. | Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan penyeselarasan (<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 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 KPU Provinsi Gorontalo. | | |  | | | 1 hari | Nota Dinas dan Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> . | |
| 9. | Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan hasil pencermatan kepada | | |  | | 1. Nota Dinas; 2. Rancangan Keputusan. | 10 menit | Rancangan Keputusan hasil | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|------------|------------|---------------|---------------|-------------|----------|--|---|
| | | Komisioner | Sekretaris | Bag. Penyusun | Bag. Pengusul | Persyaratan | Waktu | Output | |
| | Bagian Penyusun melalui Nota Dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali. | | | | | | | pencermatan. | |
| 10. | Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (<i>legal drafting</i>) terhadap Rancangan Keputusan KPU Provinsi. | | | | | | 1 hari | Rancangan Keputusan 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. | | | | | | 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 membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Ketua KPU Provinsi untuk dibahas dalam Rapat Pleno. | | | | | | 10 menit | Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf. | |
| 14. | Rapat Pleno | | | | | | 1 hari | Disposisi/Arahan. | Hasil Rapat Pleno dapat berupa persetujuan penetapan Keputusan, arahan untuk perubahan/perbaikan substansi, koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli, dan/atau kebijakan lain. |
| 15. | Koordinasi dengan Lembaga/Instansi dan/atau Pakar/Ahli | | | | | | 1 hari | Bahan Masukan, Saran, dan/atau Rekomendasi | Kegiatan berbentuk Rapat Koordinasi, FGD, Audiensi, atau pertemuan dalam format lain. |
| 16. | Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Ketua KPU Provinsi melalui Sekretaris. | | | | | | 10 menit | Rancangan Keputusan diparaf Kepala Bagian Penyusun, Kepala Bagian Pengusul, dan Kepala Bagian pada unit kerja terkait. | Rancangan Akhir Keputusan |
| 17. | Sekretaris KPU Provinsi membubuhi paraf dan menyampaikan Rancangan | | | | | | 10 menit | Rancangan Keputusan diparaf | Rancangan Keputusan |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------|------------|---------------|---------------|---|----------|--|-----|
| | | Komisioner | Sekretaris | Bag. Penyusun | Bag. Pengusul | Persyaratan | Waktu | Output | |
| | Akhir Keputusan kepada Ketua KPU Provinsi. | | | | | Sekretaris KPU Provinsi Gorontalo. | | yang telah disetujui dan diparaf. | |
| 18. | Ketua KPU Provinsi menetapkan Keputusan dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah anggota KPU Provinsi membubuhkan paraf persetujuan. | | | | | Rancangan Keputusan telah diparaf persetujuan oleh Anggota KPU Provinsi. | 1 hari | | |
| 19. | Bagian yang membawahi Kearsipan memberikan nomor Keputusan sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul. | | | | | | 10 menit | Keputusan telah mendapat nomor register. | |
| 20. | Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan kepada Bagian Penyusun melalui Nota Dinas. | | | | | 1. Nota Dinas; 2. Naskah Asli Keputusan yang telah ditandatangani Ketua KPU Provinsi; 3. Rancangan Salinan Keputusan; 4. Naskah salinan digital Keputusan. | 10 menit | | |
| 21. | 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 | | |
| 22. | Kepala Bagian Penyusun menyampaikan kembali Salinan Keputusan kepada Pengusul melalui Nota Dinas. | | | | | Nota Dinas dan Salinan Keputusan KPU Provinsi. | | Salinan Keputusan telah ditandatangani Kepala Bagian Penyusun. | |

Rancangan Salinan Keputusan Belum Sesuai

Salinan Keputusan Telah Sesuai

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
SEKRETARIAT
 Mukti Abdullatif Mile