



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

Nomor SOP	:	03 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2021
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		03 Januari 2022
Disahkan Oleh	:	 DINA KURNIA SARI UTAMI SEKRETARIS, KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG
Nama SOP	:	PERMINTAAN * PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PADA KPU KABUPATEN PANDEGLANG

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.
2. 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.
3. 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.
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tata naskah KPU RI
2. Memiliki kemampuan menyusun tata konsep nota dinas
3. Memiliki kemampuan Menyusun draf surat keputusan

KETERKAITAN

1. SOP Alur Surat Masuk/Keluar Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pandeglang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3. Flashdisk, Ekternal hardisk dan Map Odner
4. Cap Dinas
5. Lemari/Container

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*)
dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

**FLOWCHART PERMINTAAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
PADA KPU KABUPATEN PANDEGLANG**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Subbagian (Teknis/Prodat/KUL)	Pelaksana (Teknis/Prodat/KUL)	Kepala Subbagian Hukum	Pelaksana pada Subbag Hukum	Sekretaris/Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Sub Bagian yang membutuhkan Surat Keputusan memberikan disposisi kepada Pelaksana pada Subbagnya untuk membuat Nota Dinas beserta lampiran (jika ada) Permohonan Pembuatan Surat Keputusan						ATK, Buku Agenda, Komputer, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Nota Dinas memuat SK apa yang ingin dikonsep beserta lampirannya (jika ada)
2.	Kepala Subbagian yang dimaksud, menelaah dan mengecek Nota Dinas beserta lampirannya (jika ada) tersebut, apabila sudah benar maka akan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Hukum, apabila salah maka akan di kembalikan lagi ke pelaksana untuk di perbaiki						ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pembuatan SK
3.	Nota dinas yang sudah benar di terima oleh Kepala Sub Bagian Hukum, dan membuat disposisi kepada Pelaksana pada Subbagian Hukum.						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Nota Dinas, Lembar Disposisi	1 Hari	Nota Dinas	Nota Dinas beserta kelengkapannya ditelaah dan di berikan lembar disposisi kepada pelaksana di bidang hukum

NO	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Subbagian (Teknis/Prodat/KUL)	Pelaksana (Teknis/Prodat/KUL)	Kepala Subbagian Hukum	Pelaksana pada Subbag Hukum	Sekretaris/Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaksana Sub Bagian Hukum menerima disposisi Nota Dinas beserta lampiran (jika ada) dan langsung di proses pembuatan Surat Keputusan dan Pengarsipan Nota Dinas				↓ □		ATK, Komputer, Scanner, Printer	3 Hari	Konsep SK	Nota Dinas yang telah diterima di eksekusi sesuai dengan permintaan subag sesuai dengan disposisinya
5.	SK di ttd oleh Kasubag Hukum, Sekretaris/Ketua,				↓ □	→ □	ATK, Komputer, Scanner	1 Hari	Hardcopy SK yang telah dittd	SK yang telah di ttd di arsipkan sesuai dengan kebutuhannya (3 rangkap)
6.	Sub Bagian Hukum akan mendisposisikan arsip dari SK tersebut kepada Subbagian yang membutuhkan SK sebanyak 1 buah SK	↓ □ selesai					Buku Agenda	1 Hari	Hardcopy SK	1 rangkap hardcopy SK