STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
Jln. Trans Sulawesi Lingkar Selatan, Tutuyan
E-mail: kab_bolmongtim@kpu.go.id

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, berdasarkan Berita Acara Keputusan Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10/PK.01/7110/2022 tanggal 07 Februari 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan ini menetapkan Standar Operasinal Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, dengan ketentuan:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. SOP ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Subbagian dalam proses penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
3. SOP ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan penyusunan Keputusan yang telah selesai dilaksanakan.
6. Rancangan Surat Keputusan yang sementara diproses, disaat SOP ini ditetapkan, menyesuaikan dengan SOP ini.
7. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
8. SOP ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan

Disahkan di : Tutuyan

Pada tanggal : 07 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

JAMAL RAHMAN

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Berita Acara Penetapan	ii
Pengesahan	iv
Daftar Isi	v
Daftar lampiran	vi
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Ruang Lingkup	1
2. Ringkasan Prosedur	2
3. Definisi/Pengertian Umum	3
B. IDENTITAS SOP	4
C. BAGAN ALIR PROSEDUR	
1. Kategori A: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).	5
2. Kategori B: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);	6
3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naskah dinas lainnya, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan.	7

Lampiran-lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1:
  Kartu Kendali Verifikasi Aspek *Kepatutan* dan *Keadilan* Personil Tim Pelaksana Kegiatan *(Pokja / Panitia / Tim Kerja / Tim Pelaksana Teknis Kegiatan)* 1

- Lampiran 2:
  Formulir Catatan Hasil Legal Drafting 2

- Lampiran 3:
  Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Unit Kerja Penyusun 4

- Lampiran 4:
  Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Tim Verifikator 5

- Lampiran 5:
  Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Penyusun Kepada Unit Kerja Pengusul 6

- Lampiran 6:
  Kartu Kendali Kepatuhan Terhadap SOP Penyusunan Keputusan 7

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme yang jelas untuk memperlancar pelaksanaan penyusunan surat keputusan. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

a) Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021;
b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
c) Keputusan KPU Nomor 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
d) Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
e) Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
f) Keputusan KPU Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

(1) Ruang Lingkup

SOP Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan (SK) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow Timur bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur penyusunan keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Memerhatikan bentuk dan isi dari produk hukum surat keputusan, maka SOP ini diklasifikasi ke dalam 3 (tiga) kategori produk hukum surat keputusan yaitu:

a. **Kategori A:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);

b. **Kategori B:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB);

c. **Kategori C:** Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naskah dinas lainnya, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan.

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam SOP ini secara ringkas meliputi:

a. Pengusulan Rancangan Keputusan

b. Proses *review* terhadap draft awal dan proses *legal drafting*;

c. Proses koordinasi/partisipasi publik serta perumusan dalam isi naskah dinas Pedoman Teknis/Juknis untuk SK Kategori C;

d. Pengajuan kepada Rapat Pleno dan pembahasan dan penetapan dalam Rapat Pleno;

e. Revisi dan finishing (otentifikasi, pengabasahan/pembuatan salinan, pengarsipan, digitalisasi dan distribusi).

(3) Definisi/Pengertian Umum

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

b. Keputusan KPU Kabupaten adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

c. Unit Kerja Pengusul adalah Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
d. Unit Kerja Penyusun adalah Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
e. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kabupaten selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Subbagian di Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

B. IDENTITAS SOP

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR	**NOMOR:**	02/HK.03.1/7110/2022
	TANGGAL PEMBUATAN:	07 Februari 2022
	TANGGAL REVISI:	07 Februari 2022
	TANGGAL EFEKTIF:	07 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR JAMAL RAHMAN
	NAMA SOP:	**PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KPU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012; 2. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2021; 3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020; 4. Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021; 5. Keputusan KPU Nomor: 1442/ Kpts/KPU/2019; 6. Keputusan KPU Nomor: 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 7. Keputusan KPU Nomor: 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/2021	- Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (*legal drafting*). - Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. - Memahami tata naskah dinas KPU. - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program *Microsoft Word.*
KETERKAITAN:	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
1. SOP tentang Tata Kelola Laman JDIH	1. PC/Laptop; 2. Buku Peraturan Perundang-undangan; 3. LCD Projector; 4. Template SK 5. Nota Dinas; 6. Buku Agenda Surat 7. Kartu Kendali dan Formulir lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).	Kartu Kendali Kepatuhan SOP

C. BAGAN ALIR *(FLOWCHART)*

1. <u>Kategori A:</u> Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan *yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).*

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kasubag Unit Kerja Pengusul	Kasubag Unit Kerja Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Draft rancangan keputusan Ketua termasuk susunan komposisi personalia, - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan *(untuk SK Perubahan)* - Pembuatan serta Distribusi Undangan Rapat Pleno	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja (UK) penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
4.	Kasubag penyusun mendisposisikan dan memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses *legal drafting* dan kajian								Regulasi, Form Lembar Disposisi, komputer	Paling lama 2 hari	Dokumen rancangan SK hasil *legal drafting*
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul										
6.	Kasubag UK Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
8.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy
10.	Pembahasan dalam rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)					Y T			BA Pleno		perbaikan/ penetapan
11.	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno									1 hari	
12.	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun								Form Paraf Koordinasi		SK Final
13.	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul										

14.	Paraf Koordinasi Kasubag terkait										
15.	Paraf Sekretaris										
16.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										
17.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun								Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
18.	UK Penyusun membuat Salinan SK								Stempel Salinan		Salinan SK
19.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan								Buku Ekspedisi SK		Bukti Tanda terima
20.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli			SELESAI					Scanner; Media penyimpanan		Soft File Hard File

2. <u>Kategori B:</u> Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu		
		Kasubag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubag UK Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rancangan keputusan terma-suk usulan komposisi personalia, - Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan *(untuk SK Perubahan)* dan penyampai-an dengan nota dinas	MULAI								1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	KAK Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Verifikasi kelayakan administratif, kesesuaian output, kepatutan dan keadilan personil. (*Jika* telah sesuai, mendisposisi hasil pe-nilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. *Jika* belum, mengem-balikan kepada UK Pengusul de-ngan rekomendasi perbaikan)		Y T							1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja penyusun									Nota Dinas	Paling lama 2 hari	
4.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses *legal drafting* dan kajian									Regulasi, Form LD, komputer		Dokumen rancangan SK hasil *legal drafting*
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul									Komputer/Laptop Proyektor		
6.	Kasubag UK Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan									Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun									Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
8.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf									Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/ Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno						Y					Hardcopy & Softcopy
10.	Pembahasan dalam rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)						T			BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan
11.	Kasubag UK Penyusun											

	melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno											
12.	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun									Form Paraf Koordinasi		SK Final
13.	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul											
14.	Paraf Koordinasi Kasubag terkait											
15.	Paraf Sekretaris											
16.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan											
17.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
18.	UK Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan		Salinan SK
19.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK		Bukti Tanda terima
20.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli				SELESAI					Scanner; Media penyimpanan		Soft File Hard File

Ket: UK = Unit Kerja || UKPng = Unit Kerja Pengusul || UKPny = Unit Kerja Penyusun

3. <u>Kategori C:</u> Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan *naskah dinas lainnya*, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kasubag Unit Kerja Pengusul	Kasubag Unit Kerja Penyusun	Staff subag Hukum	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Draf awal rancangan keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan *(untuk SK Perubahan)* - dan penyampaian dengan nota dinas	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja penyusun								3) Nota Dinas 4) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
4.	Kasubag memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses *legal drafting* dan kajian								Regulasi, Form LD, Komputer		
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil *legal drafting*
6.	Kasubag UK Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
8.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/ Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kab. untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy
10.	Rapat pleno menetapkan (Y) atau meminta dilakukan koreksi (T) atau perintah melakukan koordinasi dgn lembaga/instansi terkait (K)				T	K Y			BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan
11.	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										
12.	UK PenY dan UK Peng									2-3 hari	

	melaksanakan: - Koordinasi dgn lembaga/instnasi terkait dlm peny rancangan keputusan - Melakukan Rakor/ FGD/Workshop dengan instansi dan pihak terkait - Mencatat hasil koordinsi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno										
13.	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan					Y				1 hari	
14.	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun										
15.	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul										
16.	Paraf Koordinasi Kasubag terkait								Form Paraf Koordinasi		
17.	Paraf Sekretaris										
18.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										SK Final
19.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun								Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
20.	UK Penyusun membuat Salinan SK								Stempel Salinan		Salinan SK
21.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan								Buku Ekspedisi SK		Bukti Tanda terima
22.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli			SELESAI					Scanner; Media penyimpanan		Soft File Hard File

Lampiran 1:

KARTU KENDALI VERIFIKASI ASPEK *KEPATUTAN* DAN *KEADILAN* PERSONIL TIM PELAKSANA KEGIATAN *(POKJA / PANITIA / TIM KERJA / TIM PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN)*

NAMA TIM/POKJA/PANITIA :	
KATEGORI:	TAHAPAN / RUTIN KEUANGAN – KEPEGAWAIAN *)
SUBBAGIAN:	
MASA TUGAS:	BULAN..... - ..... (.... BULAN)

NO	NAMA CALON ANGGOTA TIM/ POKJA/PANITIA	ESELON/ JABATAN	JUMLAH KEANGGOTAAN DALAM TIM/POKJA/PANITIA		KAPASITAS/ KESESUAIAN KOMPETENSI	KETERSEDIAAN WAKTU	**SIMPULAN**	
			TOTAL DI TAHUN BERJALAN (HINGGA SAAT INI)	YANG SEDANG MELAKSANAKAN KEGIATAN SAAT INI			MEMENUHI SYARAT	TIDAK MEMENUHI SYARAT
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Verifikator

_____ _____

Lampiran 2:

FORMULIR CATATAN HASIL *LEGAL DRAFTING*

NAMA RANCANGAN KEPUTUSAN:	
KATEGORI:	A / B / C *)
UNIT KERJA PENGUSUL:	SUBBAGIAN: .....
Tanggal Pelaksanaan Legal Drafting	

FORMAT (SESUAI/TIDAK)	PENGETIKAN (SESUAI/ TIDAK)	KONSEIDEREN (MENIMBANG)		DASAR HUKUM (MENGINGAT)	MEMERHATIKAN	PENETAPAN (DIKTUM)	**SIMPULAN**	
		ASPEK SOSIOLOGIS (SESUAI/ TIDAK)	ASPEK YURIDIS (SESUAI/ TIDAK)				**SESUAI**	**BELUM SESUAI**
CATATAN PERBAIAKAN (JIKA BELUM SESUAI): Hal-hal yang telah dilakukan perbaikan adalah								

Legal Drafter:	Nama:			Jabatan:	Kasubag Penyusun		Tanda Tangan	
	Nama:			Jabatan:	Pelaksana			

Lampiran 3.

FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENGUSUL

KEPADA UNIT KERJA PENYUSUN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Alamat: Jl Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

Telp. Email. kab_bolmongtim@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. **Kepala Subbagian .....**

Dari : Kepala Subbagian Hukum
Tembusan : ....
Nomor : ..../...../.....
Tanggal : 2021
Sifat : Penting
Lampiran : ... (.....) dokumen
Perihal : **Pengusulan Penyusunan Surat Keputusan**

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan usulan penyusunan produk hukum berupa rancangan Surat Keputusan tentang .....
.....
.....

Mohon kiranya dapat dilakukan proses *legal drafting.*

Bersama ini dilampirkan: *Naskah rancangan keputusan/Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)/Naskah Surat Keputusan yang akan dirubah**)
Demikian untuk menjadi perhatian. Atasnya disampaikan terima kasih.

Kepala Subbagian .....

Nama Lengkap Tanpa Gelar

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 4.

FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENGUSUL

KEPADA TIM VERIFIKATOR

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Alamat: Jl Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

Telp. Email. kab_bolmongtim@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada	:	Yth. **Tim Verifikator**
Dari	:	Kepala Subbagian .....
Tembusan	:	....
Nomor	:	..../...../.....
Tanggal	:	 2021
Sifat	:	Penting
Lampiran	:	... (.....) dokumen
Perihal	:	**Permintaan Verifikasi Kelayakan Personil dan Kesesuaian Output**

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan usulan rancangan Surat Keputusan tentang ..... untuk kiranya dapat diverifikasi terkait kelayakan dan keadilan penugasan personil serta kesesuaian rencana kegiatan dengan output.

Mohon kiranya dapat dilakukan verifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bersama ini dilampirkan: *Term of Refference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Naskah Rancangan Surat Keputusan beserta lampirannya*

Demikian untuk menjadi perhatian. Atasnya disampaikan terima kasih.

Kepala Subbagian .....

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Lampiran 5.

FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENYUSUN

KEPADA UNIT KERJA PENGUSUL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

Alamat: Jl Trans Sulawesi Lingkar Selatan Tutuyan

Telp. Email. kab_bolmongtim@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. **Kepala Subbagian** .....

Dari : Kepala Subbagian Hukum
Tembusan : ....
Nomor : ..../...../.....
Tanggal : .... 202...
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (dua) dokumen
Perihal : **Penyampaian Hasil Legal Drafting/Penyusunan Surat Keputusan**

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan hasil *legal drafting* Surat Keputusan tentang.....
.....
.....
yang saudara ajukan melalui nota dinas nomor ..../..../.... Tanggal .....
....

Mohon kiranya dapat dilakukan pencermatan kembali sebelum diproses lebih lanjut. Setelah dicermati, mohon segera disampaikan kembali kepada kami selaku Unit Kerja Penyusun. Bersama ini dilampirkan *naskah rancangan keputusan hasil legal drafting* dan *formulir catatan hasil legal drafting.*

Demikian untuk menjadi perhatian. Atasnya disampaikan terima kasih.

Kepala Subbagian Hukum

(Nama Lengkap Tanpa Gelar)

Lampiran 6.

KARTU KENDALI MONITORING
KEPATUHAN TERHADAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KEPUTUSAN

Judul Surat Keputusan	
Unit Kerja Pengusul	**Subbagian .....**
Kategori	**A / B/ C[1]**
Tanggal pengusulan ke Unit Kerja Penyusun (Bag Hukum/Subag Hukum)	

KONTROL AKTIVITAS					
NO	**AKTIVITAS SESUAI SOP**	**Tanggal**	**Paraf 2 Pihak[2]**		**Catatan**
1	Pengusulan rancangan keputusan oleh Unit Kerja Pengusul dengan nota dinas				
1a	Jika terkait penetapan **Keputusan Kategori B**, Unit Kerja Pengusul mengajukan Nota Dinas dg lampiran Rancangan Keputusan kepada Tim Verifikator untuk dilakukan verifikasi kelayakan dan kepatutan personil (Lampiran 1 SOP) Setelah diverifikasi diteruskan kpd Unit Kerja Penyusun (Kasubag Hukum)				
1b	Jika terkait dengan **Keputusan Kategori C**, Unit Kerja Pengusul mengajukan Nota Dinas dg lampiran Rancangan Keputusan dan DIM				
1c	Jika merupakan usulan perubahan SK, Unit Kerja Pengusul melampirkan perbandingan SK lama dan Rancangan SK Perubahan.				
2	Disposisi Kasubag Hukum kpd Kasubag Penyusun				
3	Proses *legal drafting* oleh staf pelaksana dengan kord Kasubag Penyusun				
4	Kasubag Hukum/Kasubag Penyusun menyampaikan kembali rancangan Keputusan hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang memuat permohonan untuk pencermatan kembali substansi pengaturan dalam rancangan keputusan hasil legal drafting;				
5	Unit Kerja Pengusul melakukan pencermatan kembali dan mengirimkan hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun				Telah dilakukan pencermatan Kembali terhadap substansi dan *telah sesuai/tidak sesuai* *)
6	Kasubag Hukum memberikan paraf dan menyampaikan rancangan keputusan kepada Kasubag pada unit kerja				

[1] A = Penetapan Personil/Tim Pelaksana Kegiatan/Pokja, Panitia, Tim Teknis, Non Budget
B = Penetapan Personil/Tim Pelaksana Kegiatan/Pokja, Panitia, Tim Teknis, dengan Budget
C = Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan, Panduan dll selain Penetapan Personalia

[2] "Dua Pihak" adalah pihak yang mengajukan dan menerima dokumen

*) Coret yang tidak perlu

	Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhi paraf				
7	Sekretaris membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Anggota KPU Kabupaten (divisi terkait) untuk dibahas dalam Rapat Pleno				
8	Rapat Pleno				a) Menetapkan rancangan keputusan menjadi keputusan; b) Usulan perbaikan substansi; c) Pengagendaan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait;
9	Jika terdapat perbaikan berdasarkan saran rapat pleno, Unit Kerja Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan/melakukan koordinasi dengan Lembaga lain dan menyampaikan kepada Rapat Pleno				
10	Proses Paraf Koordinasi: • Paraf sekretariat pada Rancangan Akhir Keputusan: a. Kasubag pada Unit Kerja Penyusun, b. Kasubag Unit Kerja Pengusul, c. Kasubag pada Unit Kerja Terkait d. Sekretaris KPU Kabupaten • Paraf anggota KPU Kabupaten				
11	Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kepada Unit Kerja Penyusun.				
12	Unit Kerja Penyusun membuat Salinan SK dan ditandatangani Kasubag Hukum				
13	Staf pada Subbagian Hukum mendistribusi Salinan SK dan menyampaikan Salinan SK kepada unit kerja kearsipan				
14	Naskah Keputusan asli didigitalisasi dan disimpan oleh Unit Kerja Penyusun.				

	Analisis, Catatan dan Kesimpulan Unit Kerja Penyusun:	
1.	Hal-hal yang menghambat proses ini	
2.	Perbaikan proses ke depan	
3.	Kepatuhan terhadap baku mutu	
	a. Perlengkapan	
	b. Durasi waktu	
	c. Output	
4.	Catatan perbaikan terhadap baku mutu	
5.	Kesimpulan	Prosedur penyusunan surat keputusan ini, *belum sesuai/sesuai/sangat sesuai* dengan SOP yang telah ditetapkan

Tutuyan, ..., ... 202..

KASUBAG UNIT KERJA PENYUSUN

_____