



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TANGGAL 21 MARET 2022

2022  
NEGARA

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia dalam memfasilitasi pembentukan dan melaksanakan penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana dan/atau produk hukum lainnya di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pembentukan dan Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana dan produk hukum lainnya di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Jembrana, maka Prosedur Standar Operasional dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 21 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA,



GUSTI AYU ARDANI



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA

Nomor SOP : 27 Tahun 2022

Tanggal Pengesahan : 21 Maret 2022

Disahkan Oleh :

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA,



GUSTI AYU ARDANI, S.Kom., M.A.P.  
NIP. 197912142009122001

Nama SOP :

PEMBENTUKAN DAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBRANA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami alur koordinasi dan pembentukan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
2. Memahami proses perencanaan dan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan/atau produk hukum lainnya di Lingkungan KPU Kabupaten/Kota;
3. Memahami alur penetapan dan pengesahan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
4. Memahami proses penerbitan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Salinannya;
5. Memahami mekanisme pendokumentasian Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Salinannya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Jember;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Jember;
3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda, Nota Dinas, dan Lembar/Kertas Kerja;
2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, dan Jaringan Internet;
3. Flashdisk, Map, dan Map Odner;
4. Cap Dinas dan Stempel Salinan.

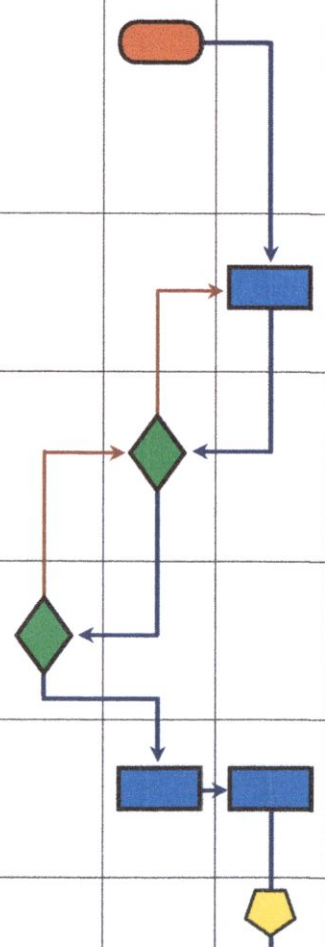
PERINGATAN :










-

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA KPU	ANGGOTA KPU (DIVISI)	SEKRETARIS KPU	SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PENYIMPAN ARSIP KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A.	TAHAP PERSIAPAN :										
1.	Memulai kegiatan pengelolaan produk hukum pada awal tahun anggaran, Kepala Subbagian Hukum menyampaikan Surat Permintaan [PH-1] (ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana) kepada seluruh Divisi dan Subbagian, yang memuat permohonan agar masing-masing Divisi/Subbagian menyusun daftar usulan penetapan produk hukum (Keputusan) yang dibutuhkan dengan memperhatikan DIPA/Juknis Kegiatan KPU/Tahapan Pemilu/Pemilihan								Awal Pelaksanaan Kegiatan	10 Menit	Konsep Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1.1)
2.	Kepala Subbagian Hukum menyusun Konsep Surat [PH-1.1] kemudian memerintahkan Staf Subbagian Hukum untuk mengetik Konsep Surat [PH-1.1] tersebut, dan Staf Subbagian Hukum mengetik Konsep/Naskah Surat [PH-1] dimaksud								Konsep Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1.1)	20 Menit	Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)
3.	Kepala Subbagian Hukum memeriksa dan menyetujui Konsep dan Naskah Surat [PH-1] dengan membubuhkan paraf, atau apabila terdapat koreksi maka Kepala Subbagian Hukum memerintahkan dan mengembalikannya ke Staf Subbagian Hukum untuk melakukan perbaikan yang diperlukan								Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)	10 Menit	Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)
4.	Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana menyetujui Konsep dan menandatangani Naskah Surat Permintaan [PH-1], atau apabila terdapat koreksi maka mengembalikan kepada Kepala Subbagian Hukum untuk melakukan perbaikan yang diperlukan								Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)	10 Menit	Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)
5.	Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana menyerahkan Surat Permintaan [PH-1] yang telah ditandatangani kepada Kepala Subbagian Hukum yang selanjutnya diteruskan ke Staf Subbagian Hukum untuk menyampaikan Surat Permintaan [PH-1] tersebut sebagaimana mestinya								Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)	5 Menit	Naskah Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA KPU	ANGGOTA KPU (DIVISI)	SEKRETARIS KPU	SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PENYIMPAN ARSIP KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											
6.	Staf Subbagian Hukum menerima dan kemudian menyampaikan Surat Permintaan [PH-1] yang telah distempel kepada Ketua KPU Kabupaten Jembrana, seluruh Divisi, dan Subbagian lainnya, serta dituangkan dalam lembar Tanda Terima Surat [PH-1.2]								Surat Permintaan Pengajuan Keputusan (PH-1)	15 Menit	Tanda Terima Surat (PH-1.2)
B. TAHAP PENGUSULAN											
7.	Ketua/Anggota KPU Kabupaten Jembrana (Divisi) memerintahkan Kepala Subbagian yang membidangi melalui Sekretaris untuk membuat konsep Keputusan KPU Kabupaten Jembrana, yang dituangkan dalam nota dinas atau Lembar Pengusulan Produk Hukum/Keputusan [PH-2] dengan menyertakan Juklak/Juknis/Matrik/KAK dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>								Nota Dinas, Lembar PH-2, Legal Drafting dan/atau Juklak/Juknis /Matrik/KAK	15 Menit	Nota Dinas, Lembar PH-2, Legal Drafting dan/atau Juklak/Juknis /Matrik/KAK
8.	Kepala Subbagian yang membidangi selaku Pemohon/Pengusul menerima perintah kemudian mengajukan Lembar Permohonan/Pengusulan Keputusan [PH-2] dengan melampirkan konsep Keputusan, Juklak/Juknis/Matrik terkait Keputusan tersebut, dan/atau KAK/TOR Kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> kepada Kepala Subbagian Hukum								Nota Dinas/ Lembar Pengusulan (PH-2) dan Juklak/Juknis /Matrik/KAK	60 Menit	Nota Dinas/ Lembar Pengusulan (PH-2) dan Juklak/Juknis /Matrik/KAK
C. TAHAP PENCERMATAN DAN PEMBAHASAN											
9.	Kepala Subbagian Hukum selaku Unit Kerja Penyusun melakukan koordinasi atau rapat pembahasan lebih lanjut dengan Subbagian Pengusul, Sekretaris, Anggota, dan/atau Ketua KPU Kabupaten Jembrana mengenai konsep Keputusan, rancangan Matrik/Susunan Personalia Tim, Panitia, atau Kelompok Kerja/KAK/TOR Kegiatan [PH-2]								Nota Dinas/ Lembar PH-2, Legal Drafting, dan Juklak/ Juknis/Matrik /KAK	45 Menit	Nota Dinas/ Lembar PH-2, Legal Drafting, dan Juklak/ Juknis/Matrik /KAK
											

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA KPU	ANGGOTA KPU (DIVISI)	SEKRETARIS KPU	SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PENYIMPAN ARSIP KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							◊				
D.	TAHAP PENYUSUNAN										
10.	Kepala Subbagian Hukum menyusun draft Keputusan, memberi perintah kepada Stafnya dengan menyerahkan <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> , dan Staf Subbagian Hukum bersangkutan melaksanakan pengetikan Rancangan/Draft Keputusan [PH-3]						◻		ND/Lembar PH-2, <i>Legal Drafting</i> , dan Juklak/Juknis /Matrik/KAK	90 Menit	Konsep/ Rancangan/ Draft Keputusan (PH-3)
11.	Kepala Subbagian Hukum memeriksa dan menyetujui Naskah Keputusan [PH-4] dengan membubuhkan paraf, atau apabila terdapat koreksi maka mengembalikan Naskah Keputusan [PH-4] ke Staf Subbagian Hukum untuk melakukan perbaikan yang diperlukan					◊			Naskah Keputusan (PH-4)	45 Menit	Naskah Keputusan (PH-4)
E.	TAHAP PENETAPAN										
12.	Kepala Subbagian Hukum melalui Sekretaris KPU Kabupaten Jembrana mengajukan Naskah Keputusan [PH-4] untuk dibahas, dipertimbangkan, dan ditetapkan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Jembrana menjadi Keputusan KPU Kabupaten Jembrana, dan hasil Rapat Pleno dituangkan ke dalam Berita Acara [PH-5], kemudian Sekretaris KPU memeriksa/menyetujui/memparaf Naskah Keputusan KPU Kabupaten Jembrana [PH-6]			◊					Naskah Keputusan (PH-4) dan Berita Acara (PH-5)	90 Menit	Naskah Asli Keputusan (PH-6)
13.	Ketua KPU Kabupaten Jembrana menyetujui dan menandatangani Naskah Keputusan KPU [PH-6], atau apabila terdapat koreksi maka Ketua KPU mengembalikannya kepada Sekretaris KPU untuk diteruskan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Staf Subbagian Hukum untuk melakukan perbaikan sebagaimana mestinya	◊							Lembar Pengusulan (PH-2), Lembar Pemeriksaan, dan Naskah Asli Keputusan (PH-6)	15 Menit	Lembar Pengusulan (PH-2), Lembar Pemeriksaan, dan Naskah Asli Keputusan (PH-6)
		◊									

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA KPU	ANGGOTA KPU (DIVISI)	SEKRETARIS KPU	SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PENYIMPAN ARSIP KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
F.	TAHAP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN										
14.	Kepala Subbagian Hukum menerima Keputusan [PH-6] yang telah disahkan, selanjutnya memerintahkan Staf Subbagian Hukum untuk menindaklanjutinya dengan melakukan digitalisasi, menyimpan arsip ( <i>hardcopy</i> ) Asli Keputusan [PH-6], dan membuat Naskah Salinan Keputusan [PH-7]								Naskah Asli Keputusan (PH-6)	20 Menit	Naskah Asli (PH-6) dan Naskah Salinan Keputusan (PH-7)
15.	Kepala Subbagian Hukum menyetujui dan menandatangani Naskah Salinan Keputusan [PH-7] dan memerintahkan Staf Subbagian Hukum untuk menindaklanjutinya dengan melakukan digitalisasi, mendistribusikan Salinan Keputusan dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> , dan menyimpan arsip ( <i>hardcopy</i> ) asli Salinan Keputusan [PH-7] tersebut								Naskah Salinan Keputusan (PH-7)	10 Menit	Salinan Keputusan KPU Kabupaten Jembrana (PH-7)
16.	Staf Subbagian Hukum melaksanakan kegiatan penyelamatan dan penyimpanan arsip Berita Acara [PH-5], Asli Keputusan [PH-6], Salinan Keputusan [PH-7], dan produk hukum lainnya dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ) yang mudah diperoleh kembali, efektif, akuntabel, dan memadai								BA (PH-5), Asli Keputusan (PH-6), dan Salinan Keputusan (PH-7)	15 Menit	BA (PH-5), Asli Keputusan (PH-6), dan Salinan Keputusan (PH-7)
17.	Staf Subbagian Hukum menyampaikan Salinan Keputusan [PH-7] kepada Unit Kerja/Subbagian Pengusul dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> ) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya								Salinan Keputusan (PH-7) dan Lembar TT	5 Menit	Salinan Keputusan (PH-7) dan Lembar TT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA KPU	ANGGOTA KPU (DIVISI)	SEKRETARIS KPU	SUBBAGIAN PENGUSUL	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PENYIMPAN ARSIP KPU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
G.	TAHAP PENYELESAIAN										
18.	Dengan memperhatikan jadwal rentensi arsip (JRA), Subbagian Hukum menyerahkan arsip Berita Acara [PH-5], Asli Keputusan [PH-6], Salinan Keputusan [PH-7], dan produk hukum lainnya dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> kepada Subbagian yang menangani penyimpanan dan pengelolaan Arsip di Lingkungan KPU Kabupaten Jembrana menjelang akhir tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara serah terima [PH-8]								BA KPU (PH-5), Asli Keputusan (PH-6), dan Salinan Keputusan (PH-7)	Setiap Tahun	BAST (PH-8) Arsip Produk Hukum KPU Kabupaten Jembrana
	<b>JUMLAH</b>									<b>480 MENIT</b>	

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN JEMBRANA,  
SEKRETARIAT  
  
IGUSTI AYU ARDANI