



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KOTAMOBAGU**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 13 TAHUN 2025**

**TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KOTAMOBAGU**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

Menimbang : a. bahwa demi tertib administrasi dan adanya keseragaman dalam penyusunan produk hukum surat keputusan, maka perlu dibuat Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan KPU Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagairnana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu tentang Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan KPU Kota Kotamobagu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Pemilihan Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara Nomor : 6/PL.01.6-Kpt/71/Prov/I/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2019;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara Nomor : 145/PP.02.2-Kpt/71/Prov/X/2019

tentang Rencana Penyusunan Produk Hukum Keputusan dalam Tahapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Utara Tahun 2020;

Memperhatikan : Keputusan hasil Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu Nomor 333/PP.02.2-BA/7174/Kota/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Pembahasan dan Penetapan Rancangan Keputusan tentang Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan KPU Kota Kotamobagu.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU.
- PERTAMA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Terdiri atas
- a. Identitas
 - b. Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan (Kelompok Kerja dan Panitia)
 - c. Prosedur Penyusunan Surat Keputusan yang bersifat mengatur (Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksana, Prosedur Standar Operasional dan Pengaturan lainnya);
 - d. Pengesahan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada Tanggal 17 Desember 2025

K E T U A,

Ttd,

MISHART A. MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
KOTAMOBAGU

NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU
TENTANG
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2025

A. IDENTITAS

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU</p>	NOMOR PSO	13 TAHUN 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	17 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU MISHART A. MANOPPO
	NAMA PSO	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana diubah terakhir		1. Penanggungjawab Tupoksi adalah Ketua Divisi Hukum dan Pengawasan;

<p>dengan UU Nomor 10 Tahun 2016;</p> <p>2. UU Nomor 7 Tahun 2017;</p> <p>3. Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2008 sebagaimana diubah terakhir dengan peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2008;</p> <p>4. Peraturan KPU Nomor 17 Tahun 2015;</p> <p>5. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019;</p> <p>6. Keputusan KPU Nomor : 929/HK.03-Kpt/04/KPU/V/2019;</p> <p>7. Keputusan KPU Nomor : 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019</p> <p>8. Keputusan KPU Provinsi Sulawesi Utara Nomor : 6/PL.01.6-Kpt/71/Prov/I/2019.</p>	<p>2. Penanggungjawab Kegiatan adalah Sekretaris bersama Kepala Subbagian Teknis dan Hukum;</p> <p>3. Pelaksana adalah pelaksana pada Subbagian Hukum bersama Tim Kelompok Kerja Penyusunan Produk Hukum.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p>
<p>Keputusan KPU KPU Kota Kotamobagu Nomor : 153/PP.02.3-Kpt/7174/Kota/XI/2019 tentang Pembentukan dan Penetapan Kelompok Kerja (Pokja) Penyusunan Produk-produk Hukum Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Utara Tahun 2023</p>	<p>1. Buku Agenda Khusus Berita Acara KPU Kotamobagu;</p> <p>2. Buku Agenda Khusus Surat Keputusan KPU Kota Kotamobagu;</p> <p>3. Lembar Pengajuan Naskah Dinas Surat Keputusan;</p> <p>4. Buku Ekspedisi Khusus Salinan Surat Keputusan.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila diperlukan revisi, maka PSO ini dapat dilakukan revisi</p>	<p>Subbagian Teknis dan Hukum</p>

B. PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (KELOMPOK KERJA DAN PANITIA)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag Pengusul SK	Subbag Hukum	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Pembuatan KAK dan Rantus SK berkoordinasi dengan Divisi terkait	MULAI			Template SK	1 Hari	Rantus
2.	Verifikasi muatan				Rantus	1 Hari	Rantus hasil verifikasi
3.	Pengajuan ke Pleno Pembahasan dan Penetapan				Buku Agenda BA dan BA Hasil Pleno	-	Saran perbaikan atau penetapan
4.	Sinkronisasi perbaikan berdasarkan BA Hasil Pleno				Catatan perbaikan pada Risalah Rapat Pleno	Hari yang sama saat pleno	SK Final
5.	Paraf koordinasi dan paraf kasubag hukum				Lembar Pengajuan Naskah Dinas SK	1 hari	SK siap ditanda tangani
6.	Tanda tangan				Ballpoint Biru		SK yang ditanda tangani
7.	Penomoran				Buku Agenda SK dan Odner Arsip SK per tahun		SK dengan nomor Naskan Dinas
8.	Pembuatan Salinan SK				Stempel SALINAN		Salinan SK
9.	Distribusi Salinan SK				Buku Ekspedisi SK		Paraf tanda terima
10.	Penyimpanan dan digitalisasi dokumen asli				Odner Arsip SK per tahun dan alat scanner		Arsip hardcopy dan softcopy

C. PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENGATUR (PEDOMAN TEKNIS, PETUNJUK PELAKSANA, PSO DAN PENGATURAN LAINNYA)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag Pengusul SK	Subbag Hukum	Ketua/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Pembuatan Rantus SK berkoordinasi dengan Divisi terkait				Template SK dan regulasi terkait	1-30 hari	Rantus awal
2.	Pelibatan stakeholder dalam Raker atau uji public				KAK, Undangan, Rantus awal dan Notulensi	1-3 hari	Notulensi hasil raker atau uji publik
3.	Sinkronisasi dan pembahasan tim penyusun				Notulensi	1-30 hari	Rantus akhir
4.	Pengajuan ke pleno pembahasan dan penetapan			T Y	Buku agenda BA dan BA hasil pleno	1-7 hari	Saran perbaikan atau penetapan
5.	Sinkronisasi perbaikan berdasarkan BA hasil pleno				Catatan perbaikan pada notulensi	1 hari	SK Final
6.	Paraf koordinasi dan paraf kasubag hukum				Lembar pengajuan Naskah Dinas SK		SK siap ditanda tangani
7.	Tanda tangan				Ballpoint biru		SK yang ditanda tangani
8.	Penomoran				Buku Agenda SK dan Odner Arsip SK per tahun		SK dengan nomor Naskah Dinas
9.	Pembuatan Salinan SK				Stempel SALINAN		Salinan SK
10.	Distribusi Salinan				Buku Ekspedisi SK		Paraf tanda terima
11.	Penyimpanan dan digitalisasi dokumen asli				Odner Arsip SK per Tahun dan alat scanner		Arsip hardcopy dan sorfcopy

D. PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
3. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian, tetap berlaku untuk kegiatan penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kotamobagu sepanjang belum ada Prosedur Standar Operasional yang baru;
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada Tanggal 17 Desember 2025

K E T U A,

Ttd,

MISHART A. MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KOTAMOBAGU

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KOTAMOBAGU**

JL. Brigjend Katamso Nomor 56, Kecamatan Kotamobagu Timur,
Kota Kotamobagu

LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS SURAT KEPUTUSAN

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Perihal :

.....
.....

NO	PENGELOLA	PARAF
1	Ketua KPU/ Ketua Divisi Keuangan, Umum, Rumah Tangga dan Logistik (<i>untuk ditandatangani</i>)	
2	Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	
3	Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM	
4	Divisi Teknis Penyelenggaraan	
5	Divisi Hukum dan Pengawasan	
6	Sekretaris	
7	Kepala Subbagian Hukum	
8	Kepala Subbagian.....(pengusul SK)	

CATATAN : *Mohon dibaca kembali dan dikoreksi sebelum diparaf ataupun ditandatangani*