



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Paragraf 2 dan Paragraf 5 Bagian Keempat Bab III Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang menjelaskan terkait Penyusunan dan Pengunggahan serta Penyebarluasan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

b. bahwa untuk mewujudkan dan mengatur tata cara penyusunan Keputusan serta pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara;

- Mengingat : 1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas 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 2023 Nomor 377);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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;
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis

Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyusunan keputusan dan pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ratahan

pada tanggal 14 Juli 2025

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilihan dan Hukum

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

ttd.

OTNIE N. TAMOD

Svd Nara Mandiburuapon



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

TENTANG

**PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**RATAHAN
2025**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hierarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Tenggara, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Ratahan
pada tanggal 14 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

ttd.

OTNIE N. TAMOD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Perhitungan dan Hukum

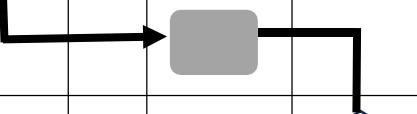
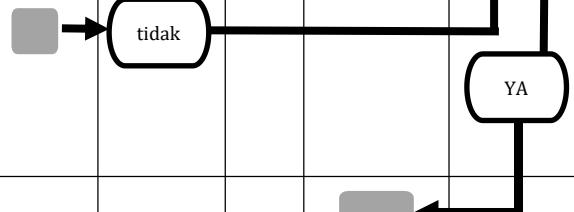


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA</p>	NOMOR SOP	24 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Juli 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFektif	
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
		ttd. OTNIE N. TAMOD
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024;	<ul style="list-style-type: none">- <i>Penanggung jawab kegiatan dan anggaran</i> adalah Sekretaris KPU Kabupaten;- <i>Penanggung jawab operasional</i> adalah Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;- <i>Unit Kerja Pengusul</i> adalah subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya;- <i>Unit Kerja Penyusun</i> adalah subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU atau Keputusan Sekretaris KPU, sesuai dengan tingkatannya;- <i>Unit Kearsipan</i>, adalah subbagian di Sekretariat KPU Kabupaten, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan karsipan.	

KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Daftar Keputusan;2. Perangkat Komputer, <i>Printer</i>, dan <i>Scanner</i>3. Jaringan Internet4. Stampel Salinan5. Cap Dinas
PERINGATAN: <i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output.</i>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Teknis Hukum	staf	Sekretaris	Ketua/ Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Rancangan keputusan kepada subbagian teknis dan hukum						1) Berita acara Rapat Pleno 2) Nota dinas; 3) Rancangan keputusan disertai dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah, atau 4) Rancangan Keputusan perubahan	1 Hari	Rancangan keputusan dalam bentuk: (1) <i>hardcopy</i> ; dan (2) <i>softcopy</i>	Usulan rancangan Keputusan : 1) merupakan usulan Unit Kerja Pengusul seusai tugas, pokok, dan fungsi; atau 2) usulan Ketua atau Sekretaris KPU; 3) apabila merupakan perubahan Keputusan, dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan rancangan Keputusan perubahan.
2.	Memberikan arahan kepada Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau Kajian rancangan Keputusan						1) Rancangan keputusan disertai dokumen pendukung; atau 2) Rancangan Keputusan perubahan	15 menit	Langkah kerja <i>legal drafting</i>	
3.	Mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/ atau kajian rancangan Keputusan						Bahan/informasi Perundangan-undangan terkait	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	Dalam proses <i>legal drafting</i> , dapat dilakukan pembahasan dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi
4.	Menyampaikan rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada Kepala Subbagian						Rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i>	15 menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Kasubbag	
5.	Melakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>						Rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i>	15 menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Unit Kerja Pengusul	Apabila terdapat perubahan atas substansi pengaturan, rancangan Keputusan disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun untuk dilakukan perbaikan
6.	Kepala Subbagian Unit Kerja penyusun membubuh paraf pada rancangan Keputusan						Rancangan Keputusan yang telah dibubuh paraf	15 menit	Rancangan Keputusan hasil pencermatan diterima oleh Kasubbag Unit Kerja Penyusun	
7.	Menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah dibubuh paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten Minahasa Tenggara						Rancangan Keputusan, Nota Dinas	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Sekretaris KPU	

8.	Menyampaikan rancangan Keputusan kepada Anggota KPU untuk dibahas dalam Rapat Pleno			Rancangan Keputusan, Nota Dinas	1 Hari	Anggota KPU menerima rancangan Keputusan yang telah diparaf untuk dibahas dalam Rapat Pleno	
9.	Membahas Rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Minahasa Tenggara			Rancangan Keputusan	1 Hari	Hasil : usulan perubahan/perbaikan substansi;	
10.	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno			Rancangan Keputusan, Berita Acara Rapat Pleno	1-3 Hari	1) Rancangan Keputusan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan, 2) Rancangan Keputusan hasil koordinasi	(1) Kepala subbagian Unit Kerja Penyusun menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan perubahan/ perbaikan substansi; (2) Unit Kerja Penyusun dan Pengusul menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan pengagendaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait.
11.	Menetapkan Rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno			Rancangan keputusan akhir	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil Penetapan Rapat Pleno	
12.	Menetapkan rancangan akhir Keputusan			Rancangan keputusan hasil KPU Kabupaten hasil penetapan rapat pleno	1 Hari	Keputusan KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten membubuh paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada: (1) para Anggota KPU Kabupaten untuk dibubuh paraf; dan (2) Ketua KPU Kabupaten untuk ditetapkan
13.	Memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten yang telah ditetapkan dan menyampaikan kembali kepada unit Kerja Penyusun			Keputusan KPU Kabupaten	15 menit	Keputusan KPU yang telah diberi nomor	
14.	Menandatangani salinan keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan			Keputusan KPU Kabupaten yang telah digandakan	15 menit	Salinan Keputusan KPU Kabupaten yang siap diedarkan	Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh kepala Subbagian Teknis dan Hukum disertai cap Sekretariat KPU Kabupaten.
15.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan			Keputusan Kabupaten dan scanner	15 menit	Salinan Keputusan yang telah didigitalisasi dalam bentuk softcopy	
16.	Menyampaikan permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU			Media penyampaian softcopy	15 menit		
17.	Menerima permohonan pengunggahan Salinan produk hukum KPU ke website JDIH				15 menit		

18.	a. Autentikasi naskah Salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen yang berupa Keputusan KPU					Produk hukum	15 menit		Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
19.	Mengunggah produk hukum ke laman JDIH			→			15 menit	Unggahan di laman JDIH	Naskah Salinan Keputusan KPU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,

ttd.

OTNIE N. TAMOD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
Kepala Bap. Bagian Teknis Penyelenggaraan
Perilaku dan Hukum



Svedlara Mairinuapon

Lampiran I



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

Alamat : Kompleks Perkantoran Blok B Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan

Telp : (0431) 3178427

Fax : (0431) 3178427

NOTA DINAS

Kepada	:	Yth.
Dari	:	
Tembusan	:	
Nomor	: / / / /
Tanggal	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Perihal	:	

Nama Jabatan,

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Lampiran II



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

Alamat : Kompleks Perkantoran Blok B Kel. Wawali Pasan, Kec. Ratahan

Telp : (0431) 3178427

Fax : (0431) 3178427

LEMBAR PENGAJUAN

NOMOR KEPUTUSAN :

TANGGAL :

TENTANG :

NO.	PENGOLAH	PARAF
1	KASUBBAG (UNIT KERJA PENGUSUL)	
2	KASUBBAG TEKNIS DAN HUKUM (UNIT KERJA PENYUSUN)	
2	SEKRETARIS KPU KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	
3	DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	
4	DIVISI TEKNIS PENYELENGGARAAN	
5	DIVISI SOSIALISASI, PENDIDIKAN PEMILIH, PARTISIPASI MASYARAKAT DAN SDM	
6	DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	
7	KETUA KPU KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	

CATATAN :

- Mohon dibaca kembali dan dikoreksi sebelum diparaf ataupun ditandatangani

Lampiran III

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/ STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH KEANGGOTAAN DALAM TIM/POKJA/PANITIA		BEBAN KERJA	KAPASITAS/ KESESUAIAN KOMPETENSI	KETERSEDIAAN WAKTU	SIMPULAN	
			TOTAL DI TAHUN BERJALAN (HINGGA SAAT INI)	YANG SEDANG MELAKSANAKAN KEGIATAN SAAT INI				PATUT	ADIL
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

Verifikator

Lampiran IV

KARTU KENDALI VERIFIKASI ASPEK *MUATAN DAN FORMAT SURAT KEPUTUSAN*

NAMA TIM/POKJA/PANITIA :								
KATEGORI :		TAHAPAN / RUTIN KEUANGAN - KEPEGAWAIAN						
SUBBAGIAN :								
MASA TUGAS :		BULAN - (.... BULAN)						
Tanggal Verifikasi:								
FORMAT (SESUAI/TIDAK)	PENGETIKAN (SESUAI/ TIDAK)	MENIMBANG		DASAR HUKUM KONSIDERANS MENIMBANG	KONSIDERANS MEMPERHATIKAN	PENETAPAN (DIKTUM)	SIMPULAN	
		ASPEK SOSIOLOGIS (SESUAI/ TIDAK)	ASPEK YURIDIS (SESUAI/ TIDAK)				SESUAI	BELUM SESUAI
CATATAN PERBAIKAN (JIKA BELUM SESUAI) :								
VERIFIKATOR :	Nama:			Jabatan:	Kasubbag Teknis dan Hukum		Tanda Tangan	