



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 72 TAHUN 2025**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN HUKUM DAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolok ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2025;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pejabat Administrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, diperlukan penyesuaian terhadap kegiatan hukum di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum dan Pengawasan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN HUKUM DAN PENGAWASAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Hukum dan Pengawasan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
3. Standar Operasional Prosedur Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten

Muaro Jambi Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum Dan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengeti
Pada tanggal 29 Juli 2025

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI,

ttd.

AGUNG NUGROHO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaran
Pemilu dan Hukum,

Pariyanto





PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MUARO JAMBI

NOMOR 72 TAHUN 2025

TANGGAL 29 JULI 2025

TENTANG

PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN
INFORMASI HUKUM (JDIH)

2025

MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani









Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 29 Juli 2025

Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI	NOMOR SOP	Tahun 2025
	TANGGAL PENGESEAHAN	29 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  AGUNG NUGROHO
	Nama SOP	Pengungkahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi5. 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/kota6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum7. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang jaringan dokumentasi dan informasi hukum komisi pemilihan umum;8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;		<ul style="list-style-type: none">- Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU- Memahami alur pengungkahan salinan Keputusan KPU- Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat2. Perangkat komputer, printer dan scanner3. Jaringan internet4. Flashdisk dan map odner5. Stempel salinan6. Cap dinas
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG TEKHUM	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menerima Nota Dinas permohonan Pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Nota Dinas, Naskah Salinan fisik Produk Hukum, dan Naskah salinan digital Produk Hukum	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk pengunggahan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Disposisi	10 menit	Disposisi, naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital produk Hukum
3	Memastikan kesesuaian naskah salinan fisik Produk Hukum dengan Naskah salinan digital Produk Hukum dan berkoordinasi dengan Subbag Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai (apabila terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan)				Naskah salinan fisik Produk Hukum, dan naskah salinan digital produk Hukum	120 Menit	Naskah salinan digital Produk Hukum
4	Menyerahkan naskah salinan digital Produk Hukum untuk diperiksa				Naskah salinan digital Produk Hukum	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum hasil Koreksi
5	Menerima dan mengoreksi naskah salinan digital Produk Hukum				Naskah salinan digital Produk Hukum hasil Koreksi	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui
6	Memberi persetujuan pengunggahan naskah salinan digital Produk Hukum pada Laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Naskah salinan digital Produk Hukum yang telah disetujui	10 menit	Naskah salinan digital Produk Hukum siap upload
7	Mengunggah naskah salinan digital Produk Hukum pada laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi				Naskah salinan digital Produk Hukum siap upload	15 menit	1 Produk Hukum telah diunggah pada laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 72 TAHUN 2025
TANGGAL 29 JULI 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah 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 Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 29 Juli 2025

Plt. SEKRETARIS

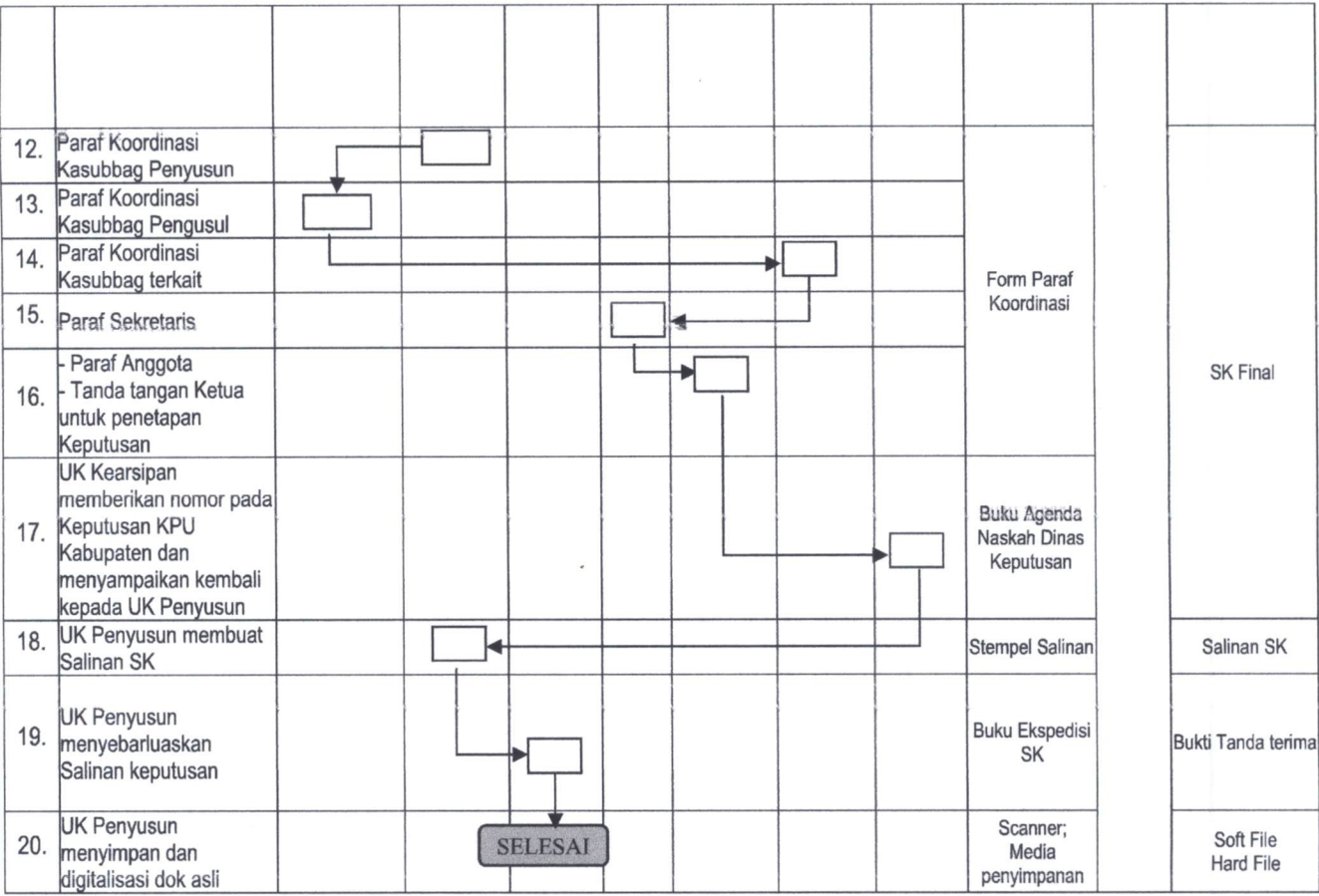


AGUNG NUGROHO

<div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</div>	NOMOR SOP	Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	29 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</div> <div></div> <div>AGUNG NUGROHO</div>
	Nama SOP	Pembentukan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</div> <div>2. 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</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</div> <div>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</div>	<div>- Memahami alur koordinasi dan pembentukan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</div> <div>- Memahami proses perencanaan dan penyusunan rancangan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</div> <div>- Memahami alur penetapan dan pengesahan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</div> <div>- Memahami proses penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya;</div> <div>- Memahami mekanisme pendokumentasian Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya.</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi;</div> <div>2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi Jambi;</div> <div>3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik;</div> <div>4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</div>	<div>1. Buku Agenda Surat</div> <div>2. Perangkat komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i></div> <div>3. Jaringan internet</div> <div>4. <i>Flashdisk</i> dan map odner</div> <div>5. Stempel salinan</div> <div>6. Cap dinas</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

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).**

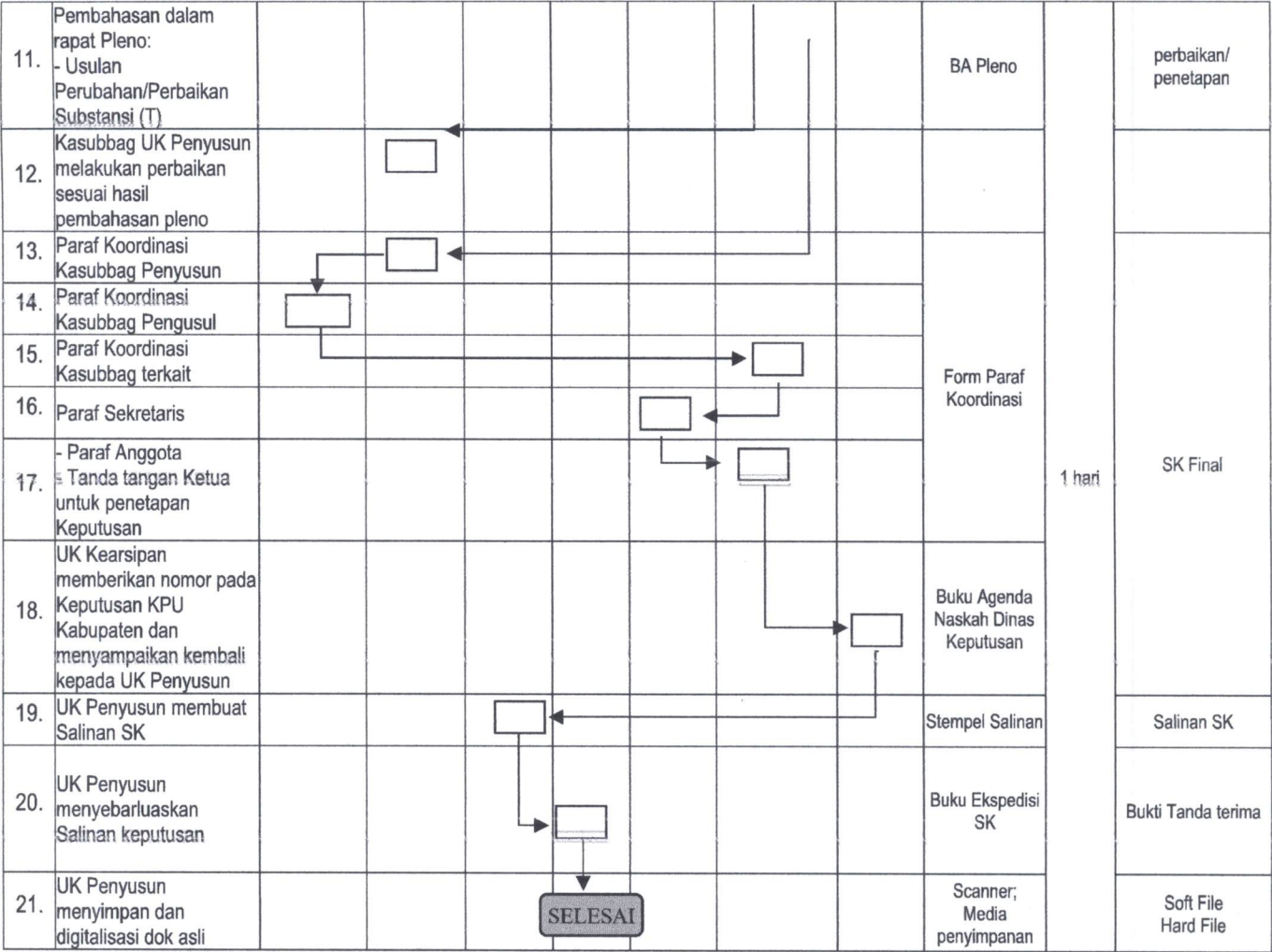
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubbbag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Draft rancangan keputusan Ketua termasuk susunan 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 kasubbag unit kerja penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
3.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi Kartu kendali		
4.	Kasubag penyusun memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer	Paling lama 2 hari	
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul										Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan 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.	Kasubbag 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)								BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan
11.	Kasubbag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										



2. Kategori B: 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	
		Kasubbag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubbag UK Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rancangan keputusan termasuk 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 penilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengem-balikan kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)								1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun								Nota Dinas	Paling lama 2 hari	
4.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi		
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer		
6.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
7.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
8.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan	1 hari	Hasil pencermatan
9.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint		Paraf (Langsung/Digital)
10.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy





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

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

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Hukum	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	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 Persandin gan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy) Undangan Pleno	
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun								3) Nota Dinas 4) Kartu kendali kepatuhan SOP			
3.	Kasubbag disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi Kartu kendali			
4.	Kasubag memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, Komputer	Paling lama 2 hari		
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting	
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan 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.	Kasubbag 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.	Rapat pleno menetapkan (Y) atau meminta dilakukan koreksi (T) atau perintah melakukan koordinasi dgn lembaga/instansi terkait (K)									BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 72 TAHUN 2025
TANGGAL 29 JULI 2025

TENTANG
PENURUNAN PRODUK HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI DALAM
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

2025
MUARO JAMBI

PENGESAHAN


1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani

Disahkan di Sengeti
Pada tanggal 29 Juli 2025

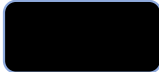





Plt. SEKRETARIS



AGUNG NUGROHO

<div data-bbox="375 318 570 518"> </div> <div data-bbox="253 550 709 618"> <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</p> </div>	NOMOR SOP	Tahun 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	29 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	<div data-bbox="1110 318 1503 618"> <p>Plt.SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</p>  <p>AGUNG NUGROHO</p> </div>
	Nama SOP	Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Dalam Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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; 4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami alur pelaporan dan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi; - Memahami proses perencanaan dan penyusunan pelaporan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi; 	

<p>Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan 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;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan Peraturan KPU;</p> <p>2. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU; dan</p> <p>3. SOP Alur Tata Kerja Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum.</p>	<p>1. Buku Agenda Surat</p> <p>2. Perangkat computer/Laptop</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. <i>Flashdisk</i> dan map odner</p> <p>5. Cap dinas</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG TEKSUM	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	KASUBBAG KUL	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Meneruskan Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Muaro Jambi dan Sekretaris KPU Muaro Jambi untuk menurunkan Dokumen yang telah diunggah					Arahan atau Perintah dari Ketua atau Anggota KPU Kab. Sarolangun dan Sekretaris KPU Kab. Muaro Jambi	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk penurunan dokumen Hukum yang telah diunggah					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Menurunkan dokumen hukum yang diperintahkan dari laman JDIH KPU Kab. Muaro Jambi					Disposisi	60 Menit	Nota Dinas
4	Mengoreksi Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas Hasil Koreksi
5	Memberi persetujuan Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas Hasil Koreksi	10 menit	Nota Dinas yang Telah disetujui
6	Menomori Nota Dinas kepada Pengusul untuk segera memperbaiki dokumen hukum tersebut					Nota Dinas yang Telah disetujui	20 menit	Nota Dinas Kepada Kepala Subbagian