



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN POHUWATO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUK (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

Menimbang : a. Bahwa untuk menyesuaikan dengan perubahan tugas, fungsi, susunan dan tata kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato, sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang tentang Tugas, Fungsi, Susunan, dan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan untuk keseragaman serta tertib administrasi dalam penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan, perlu menyesuaikan pedoman penyusunan produk hukum dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nunukan tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan KPU Kabupaten Pohuwato;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
4. 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 784);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Berita Acara Nomor 88/PP.02.1-BA/7504/2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUK (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Penyusunan Produk Hukum Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal, 10 November 2025
Ketua

ttd.

Iskandar Ibrahim, S.ip. MSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO
Kepala Snb. Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia

Yatik Kalil

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUK (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO

2025

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato
Jalan M.H. Thamrin, Kawasan Perkantoran (Blokplan),
Desa Palopo, Kec. Marisa, Kabupaten Pohuwato
Pos elektronik pohuwato@kpu.go.id
Laman: kab-pohuwato.kpu.go.id

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato, berdasarkan Berita Acara Keputusan Rapat Pleno KPU Kabupaten Pohuwato Nomor 88/PP.02.1-BA/7504/2025 Tanggal 3 November 2025 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato dengan ini menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato, 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 Anggota, Sekretaris dan seluruh Subbagian dalam proses penyusunan Keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Pohuwato.
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 sebagaimana 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.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 10 November 2025

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pohuwato,

ttd.

Iskandar Ibrahim

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO
Kepala Sub. Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia

Yatik Kalil

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Berita Acara Penetapan	
Pengesahan	
Daftar Isi	
Daftar lampiran	
A. Penjelasan Singkat Penggunaan SOP	
1. Ruang Lingkup	
2. Ringkasan Prosedur	
3. Devinisi / Pengertian Umum	
B. IDENTITAS SOP	
C. BAGIAN 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)	
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);	
3. Kategori c : Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan Naskah Dinas lainnya misalnya SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan	
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

Lampiran 2

Formulir Hasil Catatan Legal Drafting

Lampiran 3

Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Unit Kerja Penyusun

Lampiran 4

Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Tim Verifikator

Lampiran 5

Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Penyusun Kepada Unit Kerja Pengusul

Lampiran 6

Kartu Kendall Kepatuhan Terhadap SOP Penyusunan Keputusan

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Standar Operasional (PSO) Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato 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 tanggungjawab 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;
- 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;
- e. Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- f. Keputusan KPU Nomor 314/0RT.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;
- g. Keputusan KPU Nomor 364/HK.03-Kpt/08/KPU/VII/2021 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan h. dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana Kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
- i. 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 Pohuwato bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur penyusunan keputusan KPU Kabupaten Pohuwato.

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 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, pengabsahan/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.
- a. Keputusan KPU Kabupaten Pohuwato adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan
- b. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Pohuwato yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Pohuwato.
- c. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Pohuwato yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Pohuwato.
- d. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kabupaten Pohuwato selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten Pohuwato tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

B. IDENTITAS SOP

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHuwATO</p>	NOMOR :	35
	TANGGAL PEMBUATAN	10 November 2025
	REVISI KE :	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHuwATO ISKANDAR IBRAHIM
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHuwATO
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/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Informasi Publik; 2. SOP tentang Pelaksanaan JDIH	1. Buku Peraturan Perundang-undangan; 2. LCD Projector; 3. Template SK 4. Nota Dinas; 5. Buku Agenda Surat 6. Kartu Kendall 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 pengelenggara" disiplin PNS).	Kartu Kendali Kepatuhan SOP	

C. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

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	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Kasubag Penyusun	Staf Subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1	<p>Penyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draf rancangan Keputusan Ketua - Perbandingan antara keputusan Sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (Untuk SK Perubahan) 								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 Softcopy Undangan Pleno
2	Penyampaian rancangan keputusan kepada sub bagian Unit Kerja Penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
3	Kasubag UK Penyusun disposisi usulan penyusunan keputusan								Lembar disposisi Kartu Kendali		
4	Kasubag penyusun memberikan arahan kpd staf untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Buku Regulasi, Form LD, Komputer		
5	Rapat Koordinasi dengan UK Pengusul										
6	Kasubag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil Legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul untuk dilakukan pencermatan								Nota Dinas	Paling lama 2 Hari	Dokumen rancangan SK hasil Legal Drafting
7	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Penercuman kepada UK Penyusun								Dokumen Penercaman		Hasil Penercuman
8	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhkan paraf								Lembar Disposisi, Balipoin		Paraf (langsung/digital)
9	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kab. Pohuwato untuk dibahas dalam rapat Pleno									1 Hari	Hardcopy dan Softcopy
10	Pembahasan dalam rapat Pleno: Usulan Perubahan/ Pemberian Substansi (T)								BA Pleno		Paraf Tanda Terima
11	Kasubag Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										Arsip hard copy dan softcopy
12	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun										
13	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul								Form Paraf Koordinasi	1 Hari	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Kasubag Penyusun	Staf Subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
14	Paraf Koordinasi Kasubag terkait	[]					[]				
15	Paraf Sekretaris				[]	[]					
16	- Paraf Anggola - Tanda tangan Ketua untuk penelitian Keputusan					[]	[]				
17	UK Kearsifan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kab Pohuwato dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun							[]	Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
18	UK Penyusun membuat Salinan SK		[]						Stempel Salinan		
19	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan			[]					Buku Ekspedisi SK		
20	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli						[]	Selesai	Scanner, Media Penyimpanan		

2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalla Panitia/Pokja/Tim Pelaksana kegiatan (TPK) yang d分配kan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Tim Verifikator	Kasubag Penyusun	Staf Subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu
1	<p>Penyusun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Rancangan keputusan terma - -suk usulan komposisi personalia, - Pebandingan antara SK lama dengan usulan perubahan (unluk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> T1(()) Start --> T2(()) T1 --> Step2[] T2 --> Step3[] </pre>							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		KAK Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan Sof copy
2	Verifikasi kelayakan administratif, kesesuaian output, kepatutan dan keadilan personil. (Jika telah sesuai, mendisposisi hasil penilaian kepada unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengembalikan kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)								1) Kartu Kendali Kelayakan 2) Kartu kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		Undangan Pleno
3	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja penyusun			<pre> graph LR T3(()) --> Step3[] </pre>					Nota Dinas		
4	Kasubag UK Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian				<pre> graph LR T4(()) --> Step4[] </pre>				Lembar Disposisi Regulasi, Form LD, komputer		
6	Rapal koordinasi dengan UK pengusul			<pre> graph LR T6(()) --> Step6[] </pre>					Komputer, Laptop, Proyektor		
7	Kasubag Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan			<pre> graph LR T7(()) --> Step7[] </pre>					Nota Dinas	Paling lama 2 hari	
8	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun			<pre> graph LR T8(()) --> Step8[] </pre>					Dokumen Pencermatan		Hasil Pencermatan
9	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuh paraf			<pre> graph LR T9(()) --> Step9[] </pre>							Paraf (Langsung/Digital)
10	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU					<pre> graph LR T10(()) --> Step10[] </pre>			Lembar Disposisi, Ballpoint	1 Hari	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Tim Verifikator	Kasubag Penyusun	Staf Subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu	output
	Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno											Hard copy dan Sof Copy
11	Pembahasan dalam rapat Pleno: Usulan Perubahan/ Perbaikan Substansi (T)									BA Pleno	1 Hari	Perbaikan/Penetapan
12	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno											SK Final
13	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun											
14	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul											
15	Paraf Koordinasi Kasubag terkait											
16	Paraf Sekretaris											
17	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan											Form Paraf Koordinasi
18	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun											Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan
19	UK Penyusun membuat Salinan SK											Salinan SK
20	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan											Bukti Ekspedisi SK
21	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli											Scaner, Media Penyimpanan

3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naska,h dinas lalnnga. misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Kasubag Penyusun	Staf Subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1	<p>Penyusunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Inventarisasi Masalah (Dim) - Draf awal rancangan keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan keputusan (untuk SK Perubahan) - dan penyampaian dengan nota dinas 	<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> A[A] A --> B[B] B --> C[C] C --> D[D] C --> E[E] C --> F[F] C --> G[G] </pre>							<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan Sof copy</p> <p>Undangan Pleno</p>
2	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubag unit kerja penyusun								<ol style="list-style-type: none"> 1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SO 3) Lembar Disposisi Kartu Kendali 		
4	Kasubag memberikan arahan kpd Staf utk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer		
5	Rapat koordinasi dengan UK pengusul								Komputer, Laptop, Proyektor	Paling lama 2 hari	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		Hsil Pencermatan
8	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuh paraf										Paraf (Langsung/Digital)
9	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno								Lembar disposisi, ballpoint	1 Hari	Hard copy & Sofcopy
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
11	Kabag UK Penyusun melakukan pebaikan sesuai hasil pembahasan pleno										
12	UK Peny dan UK Peng melaksanakan:										
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dgn lembaga/instansi terkait dlm peny rancangan keputusan - Melakukan Rakor/FGD/Worshop 										

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku		
		Kasubag Pengusul SK	Kasubag Penyusun	Staf Subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsifan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
	dengan instansi dan pihak terkait - Mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno									2-3 Hari	
13	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan									1 Hari	
14	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun										
15	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul										
16	Paraf Koordinasi Kasubag terkait										
17	Paraf Sekretaris										
18	Paraf Anggota Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										
19	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun								Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		SK Final
20	UK Penyusun membuat Salinan SK								Stempel Salinan		Salinan SK
21	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan								Bukti Ekspedisi SK		Bukti Tanda Terima
22	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok. asli							Selesai	Scaner Media Penyimpanan		Soffile, Hardfile

Lampiran 1.

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

NAMA TIM /POKJA/PANITIA								
KATEGORI			TAHAPAN RUTIN KEUANGAN – KEPEGAWAIAN*)					
BAGIAN / SUB BAGIAN								
MASA TUGAS			BULAN- (BULAN.....)					
NO	NAMA CALON ANGGOTA TIM/POKJA/PAN ITIA	ESELON/ JABATAN	JUMLAH KEANGGOTAAN DALAM TIM POKJA/PANITIA		KAPASITAS/ KESESUAIAN KOMPETENSI	KETERSEDIAN 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								
6								
Dst..								

VERIFIKATOR

Lampiran 2.

FORMULIR CATATAN HASIL LEGAL DRAFTING

NAMA RANCANGAN KEPUTUSAN								
KATEGORI		TAHAPAN RUTIN KEUANGAN – KEPEGAWAIAN*)						
UNIT KERJA PENGUSUS								
Tanggal Pelaksanaan Legal Drafting		BULAN- (BULAN.....)						
FORMAT SESUAI/TIDAK SESUAI	PENGETIKAN SESUAI/TIDAK SESUAI	KONSIDERAN (MENIMBANG)		DASAR HUKUM (MENGINGAT)	MEMERHATIKAN	PENETAPAN (DIKTUM)	SIMPULAN	
		ASPEK SOSIOLOGIS SESUAI/TIDAK SESUAI	ASPEK YURIDIS SESUAI/TIDAK SESUAI				SESUAI	TIDAK SESUAI
<p style="text-align: center;">CATATAN PERBAIKAN (JIKA BELUM SESUAI) Hal-hal yang telah dilakukan Perbaikan adalah :</p>								
Legal Drafting	Nama			Jabatan	Kasubag Penyusun		Tanda tangan	
	Nama			Jabatan	Pelaksana			

FORMAT NOTA DINAS
DARI UNIT KERJA PENGUSUL KEPADA UNIT KERJA PENYUSUN

Lampiran 3.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO
Alamat: M.H. Thamrin, Kawasan Perkantoran (Blokplan), Kec. Marisa
Telp.- Email : kab_pohuwato@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Sub Bagian Hukum dan Pengawasan
Dari : Kepala Sub Bagian
Tembusan :
Nomor :/..../.... Tanggal : 202
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/ Dafiar Inventarisasi Masalah (DIM)/ Naskah

Surat Keputusan yang akan dirubah*)

Demikian untuk menjadi perhatian. Atasnya disampaikan terima kasih.

Kepala Sub Bagian

Nama Lengkap Tanpa Gelar

*) coret yang tidak perlu

FORMAT NOTA DINAS
DARI UNIT KERJA PENGUSUL KEPADA TIM VERIFIKATOR

Lampiran 4.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

Alamat: Jl. M.H. Thamrin, Kawasan Perkantoran, Kecamatan Marisa

Telp.- Email : kab_pohuwato@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Tim Verifikator
Dari : Kepala Sub Bagian
Tembusan :
Nomor :/..../.... Tanggal : 202
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 Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Naskah

Rancangan Surat Keputusan beserta lampirannya.

Demikian untuk menjadi perhatian. Atasnya disampaikan terima kasih.

Kepala Sub Bagian

Nama Lengkap Tanpa Gelar

FORMAT NOTA DINAS
DARI UNIT KERJA PENYUSUN KEPADA UNIT KERJA PENGUSUL

Lampiran 5.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

Alamat: Jl. M.H. Thamrin, Kawasan Perkantoran, Kec. Marisa

Telp.- Email : kab_pohuwato@kpu.go.id

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Sub Bagian

Dari : Kepala Sub Bagian Hukum dan Pengawasan

Tembusan :

Nomor :/..../.... Tanggal : 2022

Sifat : Penting

Lampiran : 2 (dua) dokumen

Perihal : Penyampaikan Hasti 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 Sub Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,

(Nama lengkap Tanpa Gelar)

Lampiran 6.

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

Judul Surat Keputusan				
Unit Kerja Pengusul		Bagian		
Kategori		A/B/C)		
Tanggal pengusulan ke Unit Kerja Penyusun (Subag Hukum)				
KONTROL AKTIVITAS				
NO	AKTIVITAS SESUAI SOP	Tanggal	Paraf 2 Pihak)	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 dengan 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 kepada Kasubag Penyusun			
3	Proses <i>legal drafting</i> 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 Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhkan paraf			

1 A = Penetapan Personil/tim Pelaksana Kegiatan/Pokja, panitia, Tim Teknis, Non Budget

B = Penetapan Personil/fim 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

7	Sekretaris membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Anggota KPU Kabupaten (divisi terkait) untuk dibahas dalam Rapat Pleno				
8	Rapat Pleno				<ul style="list-style-type: none"> a) Menelapkan rancangan keputusan b) menjadi kepulusan; c) Usulan perbaikan substansi; d) Pengagendaan e) koordinasi dengan Lembaga/inslansi terkait;
9	Jika terdapat perbaikan berdasarkan saran rapat pleno, Unit Ke[a] 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 dilandatangani Kasubag HTH				
13	Staf pada Sub Bagian 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. Pedengkapan	
	b, Durasi waktu	
	c. Output	
4	Catatan perbaikan terhadap baku mutu	
5	Kesimpulan	Prosedur penyusunan surat keputusan ini, belum sesua, tidak sesuai, sangat sesual dengan SOP yang telah ditetapkan

Marisa, 202..
KASUBAG UNIT KERJA PENYUSUN