



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 17 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2023;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

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);

3. Peraturan...

3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 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 7884);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN HUKUM DI LINGKUNGAN

KOMISI....

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG
JABUNG TIMUR.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Sabak
Pada tanggal 23 Januari 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

ttd

ABD HARIS


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Kepala Subbagian Hukum dan SDM



Prenadia Paramita



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

NOMOR SOP	:	17 Tahun 2023
TANGGAL PENGESAHAN	:	23 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  DIAN ASMARA
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanjung Jabung Timur

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU
- Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU
- Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum


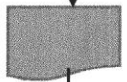

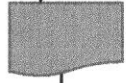

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda Surat
2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner
3. Jaringan Internet
4. Flashdisk dan Map Odner
5. Stempel Salinan
6. Cap Dinas

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu	
		Subag Pengusul SK	Kasubbag Hukum	Staf	Kelengkapan	output
1.	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum KPU Provinsi Jambi ke website JDIH berupa naskah asli (hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur atau Sekretaris KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur				1. Kelengkapan nota dinas 2. Flashdisk/ Media penyampaian softcopy	
2.	a) Menerima nota dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Provinsi Jambi ke website JDIH b) Menyampaikan lembar disposisi				Buku agenda	
3.	a) Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur b) Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa keputusan KPU					Kartu kendali
4.	a) Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b) Melakukan scan produk hukum					Berita Acara Pleno
5.	a) Menyimpan naskah asli (hardcopy) dokumen hukum yang telah di tandatangani oleh ketua KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur atau sekretaris KPU Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan naskah salinan keputusan telah dibubuhi stempel salinan tanpa cap dinas b) Mengunggah produk hukum ke website jdih					Catatan perbaikan/ notulensi pleno

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 Pengusul	Kasubbag Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubbag Terkait	Subbag Umum	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Draft rancangan keputusan Ketua termasuk susunan komposisi personalia, - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (<i>untuk SK Perubahan</i>) - 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 penyusun							1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari		
3.	Kasubbag Penyusun disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun							Lembar Disposisi Kartu kendali			
4.	Kasubag penyusun memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian							Regulasi, Form LD, komputer			
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul										
6.	Kasubbag Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan							Nota dinas			
7.	Pencermatan Kembali oleh Kasubbag Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada Kasubbag Penyusun							Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan	
8.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada Kasubbag 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	perbaikan/ penetapan
11.	Kasubbag Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										
12.	Paraf Koordinasi Kasubbag Penyusun									Form Paraf Koordinasi	SK Final
13.	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul										
14.	Paraf Koordinasi Kasubbag terkait										
15.	Paraf Sekretaris										
16.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										
17.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kab dan menyampaikan kembali kepada Kasubbag Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan	
18.	Kasubbag Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan	Salinan SK
19.	Kasubbag Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK	Bukti Tanda terima
20.	Kasubbag Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli									Scanner; Media penyimpanan	Soft File Hard File

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 Pengusul	Tim Verifikator	Kasubbag Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	Kasubbag Terkait	Subbag Umum	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rancangan keputusan terma-suk usulan komposisi personalia, - Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan (<i>untuk SK Perubahan</i>) dan penyampai-an dengan nota dinas									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. (<i>Jika</i> telah sesuai, mendisposisi hasil pe-nilaian kepada Kasubbag Penyusun. <i>Jika</i> belum, mengem-balikan kepada Kasubbag Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)									1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubbag penyusun									Nota Dinas		
4.	Kasubbag Penyusun disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun									Lembar Disposisi		
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian									Regulasi, Form LD, komputer	Paling lama 2 hari	Dokumen rancangan SK hasil <i>legal drafting</i>
6.	Rapat koordinasi dengan Kasubbag pengusul								Komputer/Laptop Proyektor			
7.	Kasubbag Penyusun menyampaian kembali hasil legal drafting kepada Kasubbag Pengusul utk dilakukan pencermatan									Nota dinas		
8.	Pencermatan Kembali oleh Kasubbag Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada Kasubbag Penyusun									Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
9.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibuahi paraf									Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)
10.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno											Hardcopy & Softcopy
11.	Pembahasan dalam rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)									BA Pleno		perbaikan/ penetapan
12.	Kasubbag Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno											
13.	Paraf Koordinasi Kasubbag Penyusun											
14.	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul											
15.	Paraf Koordinasi Kasubbag terkait									Form Paraf Koordinasi		SK Final
16.	Paraf Sekretaris											
17.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan											
18.	Sub bagian Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada Kasubbag Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
19.	Subbagian Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan		Salinan SK
20.	Subbagian Penyusun menyebarkan Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK		Bukti Tanda terima
21.	Subbagian Umum Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli									Scanner, Media penyimpanan		Soft File Hard File

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 Pengusul	Kasubbag Penyusun	Staff subag Hukum	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Angg. KPU Kab	Kasubbag Terkait	Subbag Umum	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Draf awal rancangan keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (<i>untuk SK Perubahan</i>) 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 Persandingan 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 penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	Dokumen rancangan SK hasil <i>legal drafting</i>
3.	Kabag disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubbag Penyusun							Lembar Disposisi Kartu kendali			
4.	Kasubag memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian							Regulasi, Form LD, Komputer			
5.	Rapat koordinasi dengan Kasubbag pengusul							Komputer/Laptop Proyektor			
6.	Kasubbag Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan							Nota dinas			
7.	Pencermatan Kembali oleh Kasubbag Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada Kasubbag Penyusun							Dokumen pencermatan	1 hari	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) Hardcopy & Softcopy	
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										
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.	Kasubbag Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno										
12.	Kasubbag Penyusun dan Kasubbag Pengusul melaksanakan: - Koordinasi dgn lembaga/instansi terkait dim peny rancangan keputusan - Melakukan Rakor/ FGD/Workshop dengan instansi dan pihak terkait - Mencatat hasil koordinsi 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 Kasubbag Penyusun								Form Paraf Koordinasi		SK Final
15.	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul										
16.	Paraf Koordinasi Kasubbag terkait										
17.	Paraf Sekretaris										
18.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan								Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
19.	Subbagian Umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun										
20.	Subbagian Penyusun membuat Salinan SK							Stempel Salinan			Salinan SK
21.	Subbagian Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan							Buku Ekspedisi SK			Bukti Tanda terima
22.	Subbagian Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli							Scanner, Media penyimpanan			Soft File Hard File

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk 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, pelaporan dan evaluasi kartu kendali dalam rangka pelaksanaan SPIP, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Muara Sabak
Pada tanggal 23 Januari 2023

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

ttd

DIAN ASMARA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
Kepala Subbagian Hukum dan SDM



Prenadia Paramita