



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor 1 Tahun 2022

PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON

TAHUN 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON
Jalan Raya Tomohon-Manado Kel Kakaskasen
Kota Tomohon

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon dengan ini menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon, dengan ketentuan:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian dan sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. SOP ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses penyusunan Keputusan KPU Kota Tomohon.
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 sebagian 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.

Disahkan di Tomohon

Pada tanggal 3 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON



HARRYANTO Y.S. LASUT

DAFTAR ISI

A. Penjelasan singkat penggunaan SOP

1. Ruang lingkup
2. Ringkasan prosedur
3. Definisi/Pengertian umum

B. IDENTIRAS SOP

C. BAGAN 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.

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 Catatan Hasil 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 Kendali Kepatuhan Terhadap SOP Penyusunan Keputusan

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon 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 tanggung jawab 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 Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- d) Keputusan KPU Nomor 314/ORT.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;
- e) Keputusan KPU 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; dan
- f) 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 Kota Tomohon bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur penyusunan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon

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 isian 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, pengabasan/pembuatan salinan, pengarsipan, digitalisasi dan distribusi).

3. Definisi/Pengertian Umum

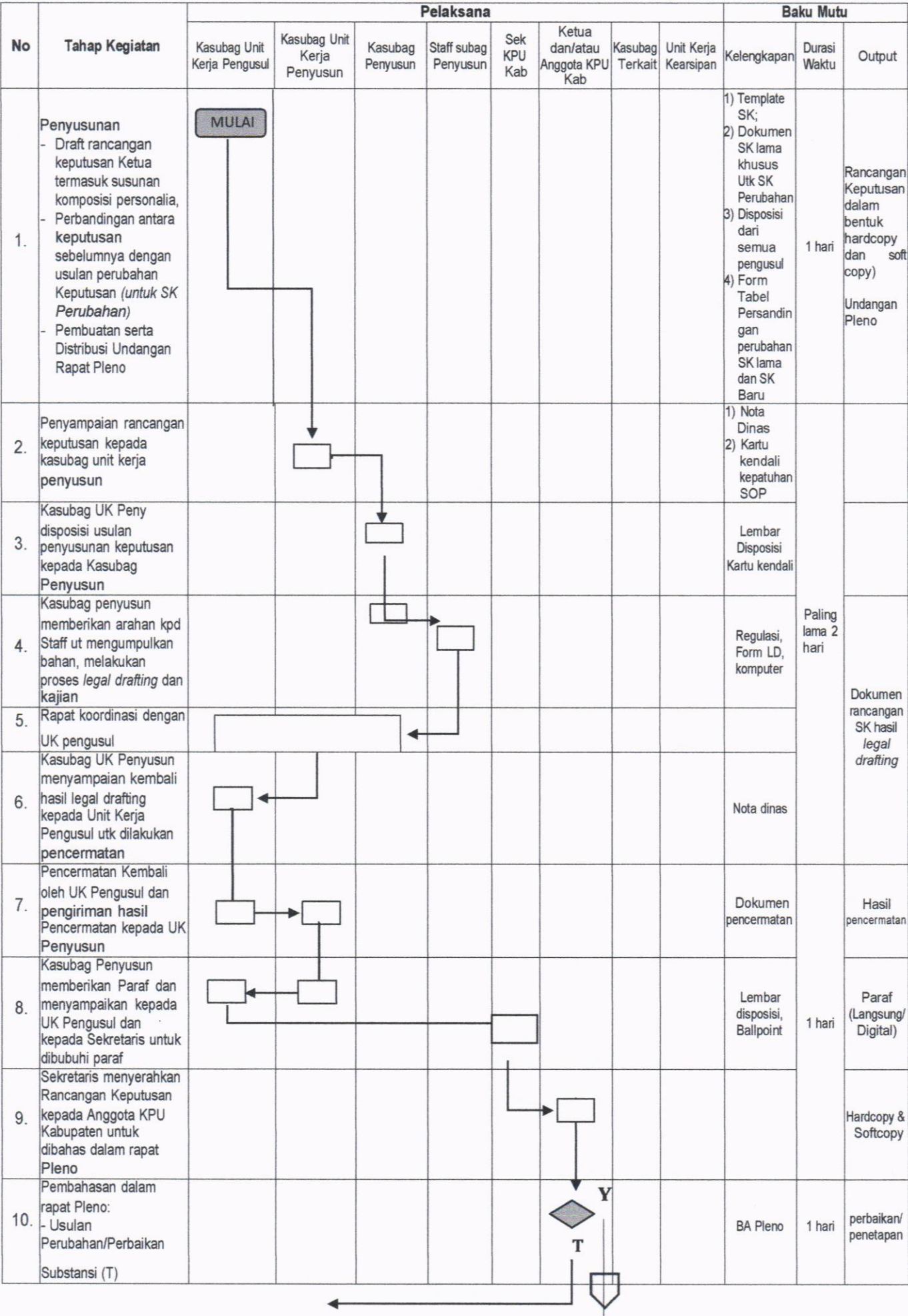
- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- b. Keputusan KPU Kota adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- c. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kota yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota.
- d. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kota yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota.
- e. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kota selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Bagian di Sekretariat KPU Kota yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

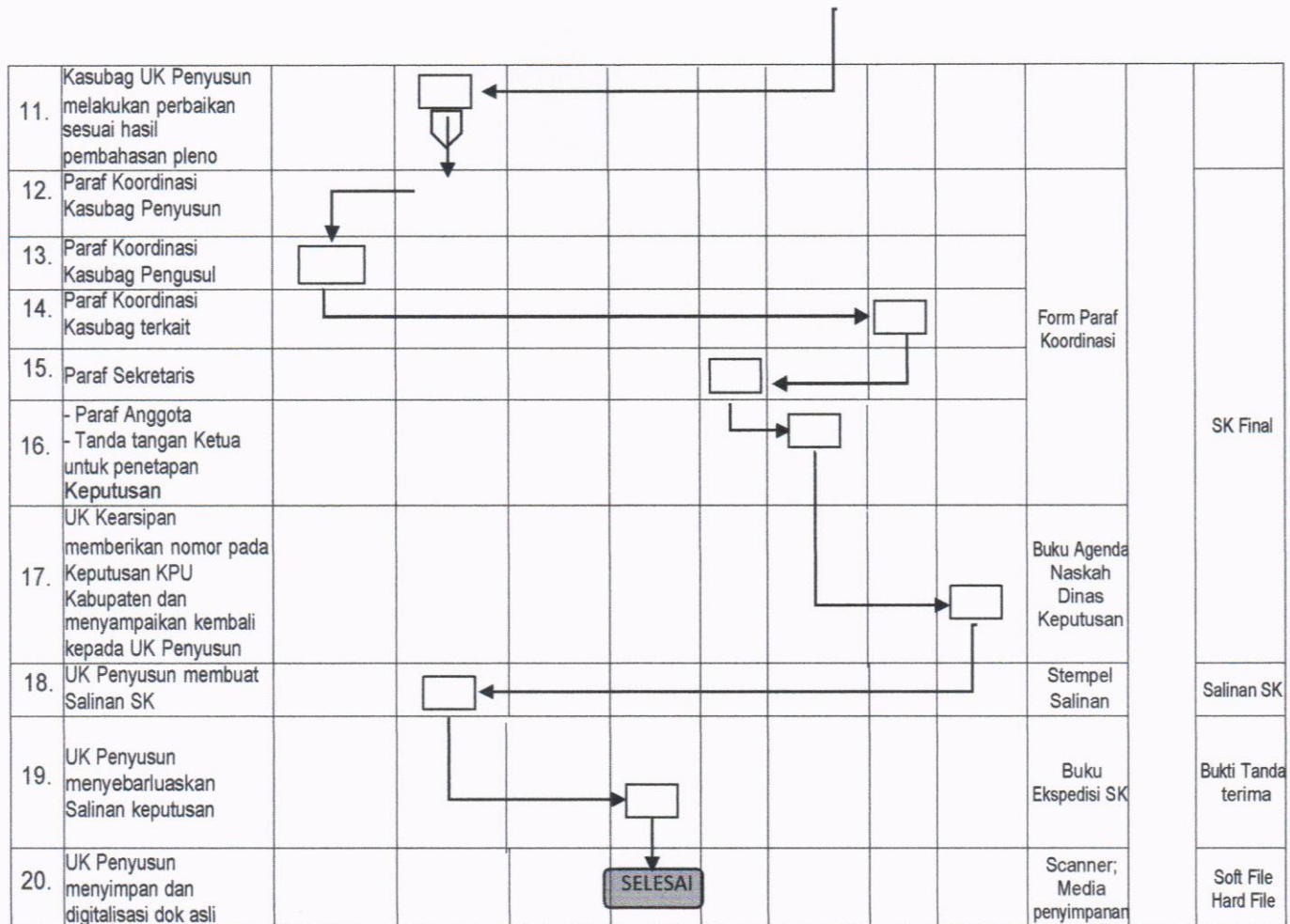
B. IDENTITAS SOP

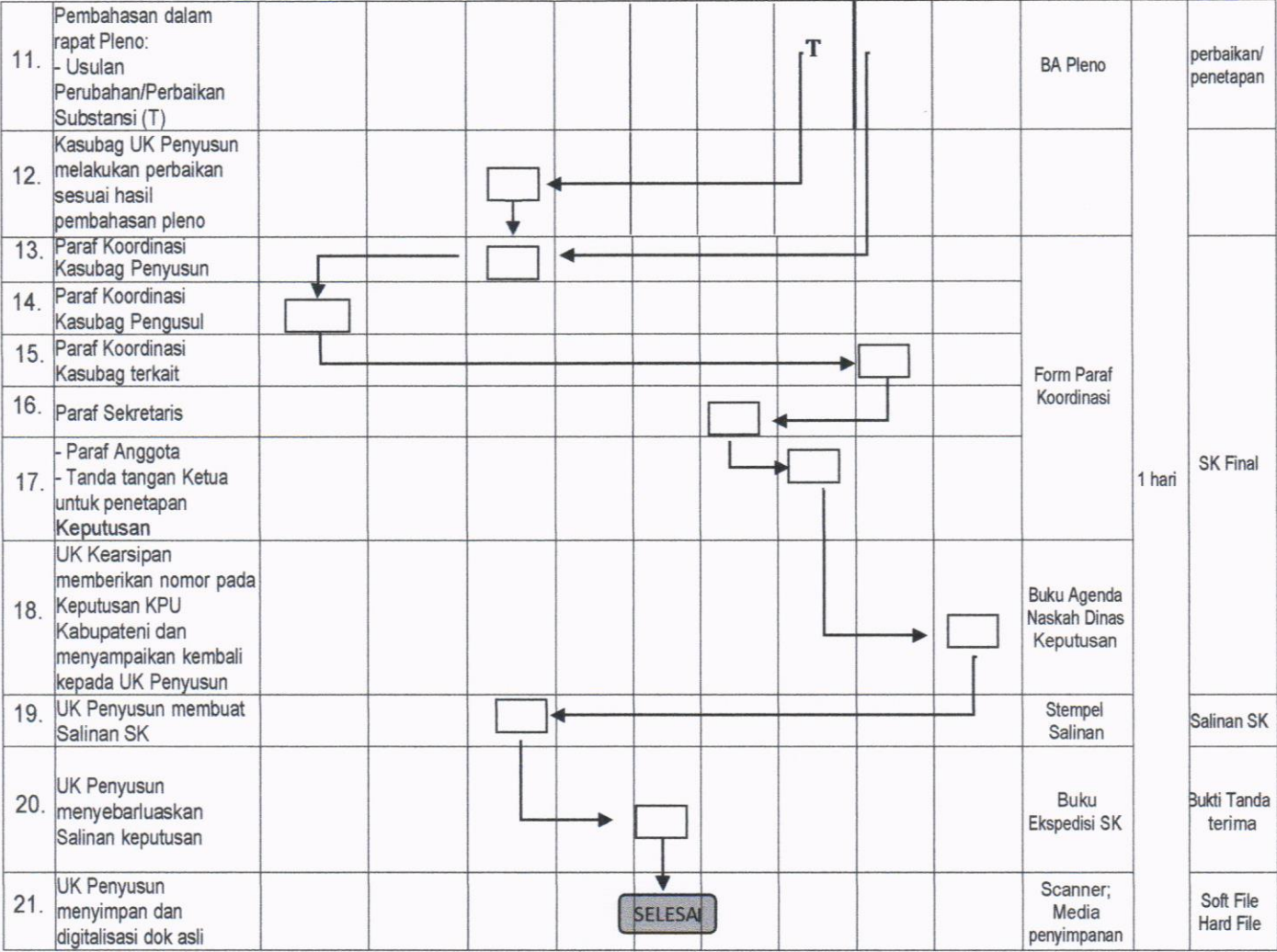
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON	NOMOR :	1 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN :	3 Februari 2022
	TANGGAL EFEKTIF :	3 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH :	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON  HARRYANTO Y.S. LASUT
	NAMA SOP :	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KPU KOTA TOMOHON
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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/ Kpts/KPU/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	- 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. PC/Laptop 2. Buku peraturan Perundang-undangan 3. LCD Projector 4. Template SK 5. Nota Dinas 6. Buku agenda Surat 7. Kartu kendali dan formular lainnya.	
PERINGATAN:	PENCACATAN 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 penyelenggara, disiplin PNS).	Kartu kendali kepatuhan SOP	

C. BAGAN ALIR (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).







3. Kategori C : Produk Hukum Surat Keputusan Untuk Menetapkan Naskah Dinas Lainnya, Misalnya: Surat Keputusan Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis Atau Panduan

[illegible]

[illegible]

Lampiran 1:

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

NAMA TIM/POKJA/PANITIA :								
KATEGORI:			TAHAPAN / RUTIN KEUANGAN - KEPEGAWAIAN *)					
BAGIAN / SUB BAGIAN:								
MASA TUGAS:			BULAN..... - (.... BULAN)					
NO	NAMA CALON ANGGOTA TIM/ POKJA/PANITIA	ESELON/ JABATAN	JUMLAH KEANGGOTAAN DALAM TIM/POKJA/PANITIA		KAPASITAS/ KESESUAIAN KOMPETENSI	KETERSEDIAAN 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								
dst								

Verifikator

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 4.

**FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENGUSUL
KEPADA TIM VERIFIKATOR**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON**

Alamat: Jl Tomohon-Manado Kel Kakaskasen Tomohon .

Telp.

Email.

NOTA DINAS

Kepada : Yth. **Tim Verifikator**
 Dari : Kepala Sub Bagian
 Tembusan :
 Nomor : / /
 Tanggal : 2021
 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

Lampiran 6.

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

Judul Surat Keputusan					
Unit Kerja Pengusul		Sub Bagian			
Kategori		A / B/ C ¹⁾			
Tanggal pengusulan ke Unit Kerja Penyusun (Subag Hukum)					
KONTROL AKTIVITAS					
NO	AKTIVITAS SESUAI SOP	Tanggal	Paraf 2 Pihak ²⁾		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 dg 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 kpd 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 <i>telah sesuai/tidak sesuai</i> *)
6	Kasubag Hukum memberikan paraf dan menyampaikan rancangan keputusan kepada Kasubag pada unit kerja Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhi paraf				
7	Sekretaris membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Anggota KPU (divisi terkait) untuk dibahas dalam Rapat Pleno				
8	Rapat Pleno				a)Rancangan Keputusan menjadi keputusan; b)Usulan perbaikan substansi; c)Pegagendaan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait

9	Jika terdapat perbaikan berdasarkan saran rapat pleno, Unit Kerja 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: a. Kasubag pada Unit Kerja Penyusun, b. Kasubag Unit Kerja Pengusul, c. Kasubag pada Unit Kerja Terkait d. Sekretaris KPU Kota • Paraf anggota KPU Kota				
11	Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kepada Unit Kerja Penyusun.				
12	Unit Kerja Penyusun membuat Salinan SK dan ditandatangani Kasubag Hukum				
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. Perlengkapan				
	b. Durasi waktu				
	c. Output				
4.	Catatan perbaikan terhadap baku mutu				
5.	Kesimpulan	Prosedur penyusunan surat keputusan ini, <i>belum sesuai/sesuai/sangat sesuai</i> dengan SOP yang telah ditetapkan			

Tomohon, 202..
KASUBAG UNIT KERJA PENYUSUN

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

B = Penetapan Personil/Tim 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