



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 Kepatuhan 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 tahaptahap 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**

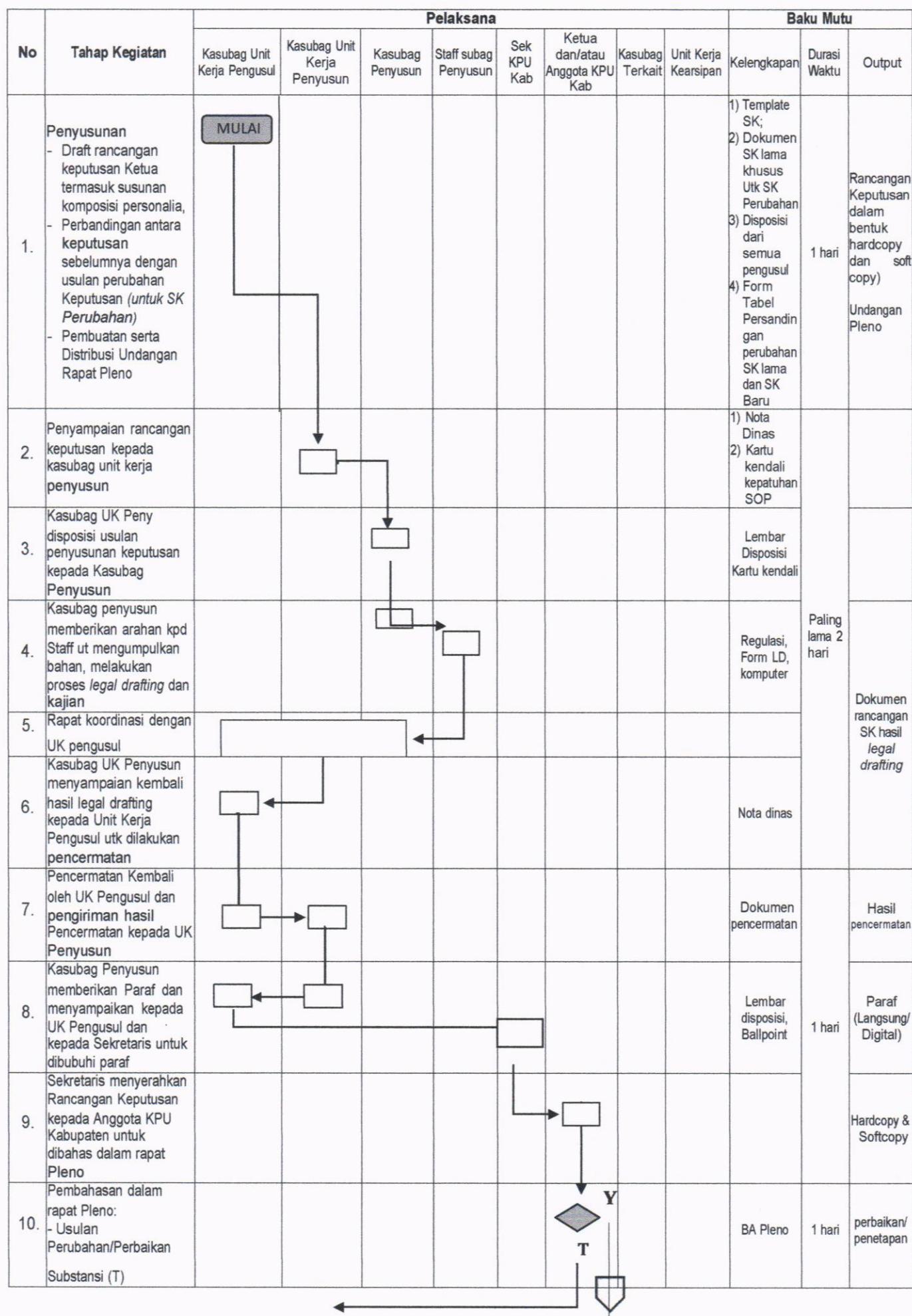
- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- b. Keputusan KPU Kota adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan 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 karsipan.

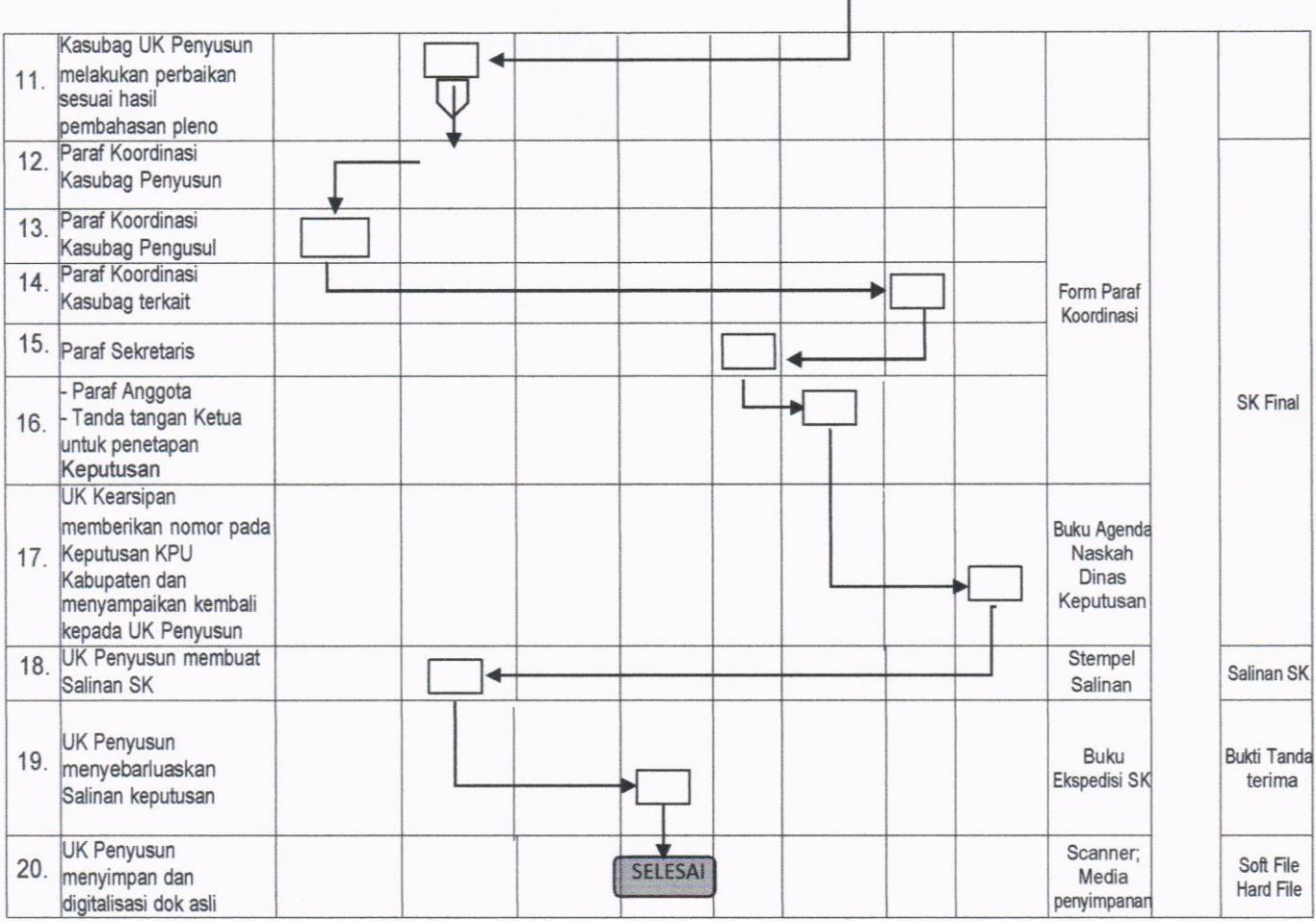
**B. IDENTITAS SOP**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON</b></p>	<b>NOMOR :</b>	1 Tahun 2022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN :</b>	3 Februari 2022
	<b>TANGGAL EFEKTIF :</b>	3 Februari 2022
	<b>DISAHKAN OLEH :</b>	 <p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON HARRYANTO Y.S. LASUT</p>
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KPU KOTA TOMOHON</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Word.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>	
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.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCACATAN DAN PENDATAAN</b>	
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).**





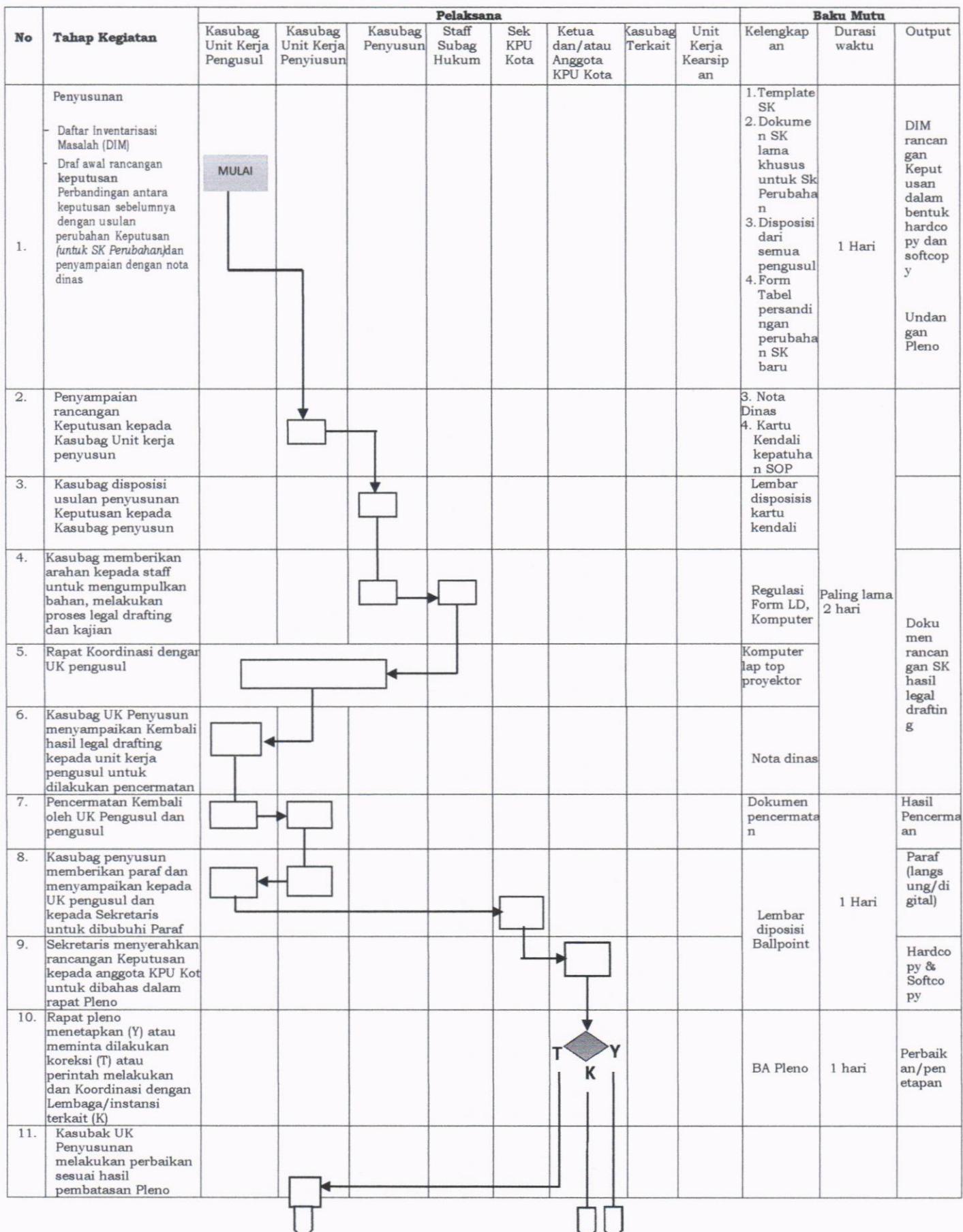
**2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu		
		Kasubag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubag UK Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subbag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	UK Kearsipan	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 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	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, mengembalikan kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)	V	T								1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi		
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubag unit kerja penyusun										Nota Dinas		
4.	Kasubag UK Peny 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 UK pengusul										Komputer/Laptop Proyektor		
7.	Kasubag UK Penyusun menyampaian kembali hasil <i>legal drafting</i> kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan										Nota dinas		
8.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun										Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
9.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuh 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.	Kasubag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno																	
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																SK Final	
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																Stempel Salinan	Salinan SK
20.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan																Buku Ekspedisi SK	Bukti Tanda terima
21.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli																Scanner; Media penyimpanan	Soft File Hard File

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: Surat Keputusan Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis Atau Panduan**



12.	<p>UK Peng Y dan UK Peng melaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dengan penyelesaian rancangan keputusan</li> <li>- Melakukan Rakor /FGD/Workshop dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>- Mencari hasil koordinasi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam Rapat Pleno</li> </ul>															2-3 hari		
13.	Rapat Pleno dan pembahasan dan Penetapan rancangan Keputusan															1 hari		
14.	Paraf Koordinasi Kasubag Penyusun																	
15.	Paraf Koordinasi Kasubag Pengusul																	
16.	Paraf Koordinasi Kasubag terkait															Form Paraf Koordinasi		
17.	Paraf Sekretaris															SK Final		
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraf Anggota</li> <li>- Paraf tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan</li> </ul>																	
19.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kota dan menyampaikan Kembali kepada UK Penyusun															Buku agenda naska dinas keputusan		
20.	UK penyusun membuat salinan															Stempel Salinan	Salinan SK	
21.	UK Penyusun menyeberluaskan Salinan Keputusan															Bukti Ekspedisi SK	Bukti tanda terima	
22.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli															Scaner media penyimpan	Soft file Hard File	

Lampiran 1:

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

<b>NAMA TIM/POKJA/PANITIA :</b>									
<b>KATEGORI:</b>									
TAHAPAN / RUTIN KEUANGAN – KEPEGAWAIAN *)									
<b>BAGIAN / SUB BAGIAN:</b>									
<b>MASA TUGAS:</b>									
BULAN ..... - ..... ( .... BULAN)									
NO	NAMA CALON ANGGOTA TIM/ POKJA/PANITIA	ESELON/ JABATAN	TOTAL DI TAHUN BERJALAN (HINGGA SAAT INI)	JUMLAH KEANGGOTAAN DALAM TIM/POKJA/PANITIA	YANG SEDANG MELAKUKAN KEGIATAN SAAT INI	KAPASITAS/ KESESUAIAN KOMPETENSI	KETERSEDIAAN WAKTU	<b>SIMPULAN</b>	
								TIDAK MEMENUHI SYARAT	MEMENUHI SYARAT
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

Verifikator

---



---

Lampiran 2:

**FORMULIR CATATAN HASIL LEGAL DRAFTING**

<b>NAMA RANCANGAN KEPUTUSAN:</b>							
<b>KATEGORI:</b>		A / B / C *)					
<b>UNIT KERJA PENGUSUL:</b>		SUB BAGIAN: .....					
Tanggal Pelaksanaan Legal Drafting							
<b>FORMAT (SESUAI/TIDAK)</b>	<b>PENGETIKAN (SESUAI/ TIDAK)</b>	<b>KONSEIDEREN (MENIMBANG)</b>		<b>DASAR HUKUM (MENGINGAT)</b>	<b>MEMERHATIKAN</b>	<b>SIMPULAN</b>	
		<b>ASPEK SOSIOLOGIS (SESUAI/ TIDAK)</b>	<b>ASPEK YURIDIS (SESUAI/ TIDAK)</b>			<b>SESUAI</b>	<b>BELUM SESUAI</b>
<b>CATATAN PERBAIKAN (JIKA BELUM SESUAI):</b> Hal-hal yang telah dilakukan perbaikan adalah							

<b>Legal Drafter:</b>	Nama:	Jabatan:	Kasubag Penyusun
			Tanda Tangan
	Nama:	Jabatan:	Pelaksana

### Lampiran 3.

## **FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENGUSUL KEPADAA UNIT KERJA PENYUSUN**



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TOMOHON

Alamat: Jl. Tomohon-Manado Kel Kakaskesen Tomohon

Telp.

Email.

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Kepala Sub Bagian Hukum

Dari : Kepala Sub Bagian .....

Tembusan : ....

Nomor : .... / .... / ....

Tanggal :..... 2021

Sifat : Penting

Lampiran : ... (.....) dokumen

**Perihal : Pengusulan Penyusunan Surat Keputusan**

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan usulan penyusunan produk hukumberupa  
rancangan Surat Keputusan tentang

Mohon

kiranya dapat dilakukan proses *legal drafting*.

Bersama ini dilampirkan: *Naskah rancangan keputusan/Daftar 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

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 5.

**FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENYUSUN**

**KEPADA UNIT KERJA PENGUSUL**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**

**KOTA TOMOHON**

Alamat: Jl. Tomohon-Manado Kel Kakaskesen Tomohon

Telp.

Email.

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. **Kepala Sub Bagian** .....

Dari : Kepala Sub Bagian Hukum

Tembusan : ....

Nomor : ..../..../.....

Tanggal : ..... 202...

Sifat : Penting Lampiran

: 2 (dua) dokumen

Perihal : **Penyampaian Hasil 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,

(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 <sup>1)</sup>		
Tanggal pengusulan ke Unit Kerja Penyusun (Subag Hukum)				
<b>KONTROL AKTIVITAS</b>				
NO	AKTIVITAS SESUAI SOP	Tanggal	Paraf 2 Pihak <sup>2)</sup>	Catatan
1	Pengusulan rancangan keputusan oleh Unit Kerja Pengusul dengan nota dinas			
1a	Jika terkait penetapan <b>Keputusan Kategori B</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 <b>Keputusan Kategori C</b> , 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> <sup>*)</sup>
6	Kasubag Hukum memberikan paraf dan menyampaikan rancangan keputusan kepada Kasubag pada unit kerja Penyusun dan Sekretaris untuk dibubuhkan 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paraf sekretariat pada Rancangan Akhir Keputusan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag pada Unit Kerja Penyusun,</li> <li>b. Kasubag Unit Kerja Pengusul,</li> <li>c. Kasubag pada Unit Kerja Terkait</li> <li>d. Sekretaris KPU Kota</li> </ul> </li> <li>• Paraf anggota KPU Kota</li> </ul>				
11	Unit Kerja Kearsiran 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 karsipan				
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlengkapan</li> <li>b. Durasi waktu</li> <li>c. Output</li> </ul>	
4.	Catatan perbaikan terhadap baku mutu	
5.	Kesimpulan	Prosedur penyusunan surat keputusan ini, belum sesuai/sesuai/sangat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan

Tomohon, ..... 202..

**KASUBAG UNIT KERJA PENYUSUN**

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> "Dua Pihak" adalah pihak yang mengajukan dan menerima dokumen

\*) Coret yang tidak perlu