



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI
BANYUASIN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan, perlu pelaksanaan yang konsisten dan konsekuen oleh seluruh satuan kerja Komisi Pemilihan Umum;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan,

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7153);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM MUSI BANYUASIN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN
- KESATU : Menetapkan SOP Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin.
- KEDUA : Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin; dan
 2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin.

- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun Keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sekayu

Pada Tanggal : 11 Juni 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



M. SIGID NUGROHO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR 5 TAHUN 2026
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

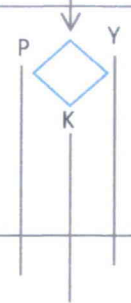
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAN PEMILU DAN HUKUM

NOMOR SOP	:110Tahun 2026
TANGGAL PEMBUATAN	: 11Juni 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin  M Sigid Nugroho
NAMA SOP	SOP Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; dan5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi teknis penyusunan Keputusan (<i>legal drafting</i>).2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.3. Memahami tata naskah dinas KPU.4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program <i>Microsoft Word</i>.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Surat Menyurat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Musi Banyuasin	<ol style="list-style-type: none">1. PC/Laptop;2. Peraturan Perundang-undangan;3. <i>Template SK</i>; dan4. Nota Dinas.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

BAGIAN ALUR SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						KELengkapan	Output
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait		
1.	Mengajukan rancangan keputusan KPU kepada Kasubbag Penyusun							1) Nota Dinas; 2) <i>Template</i> SK; 3) Dokumen SK lama khusus untuk SK Perubahan; 4) Disposisi dari pengusul (jika usulan dari Ketua dan Anggota); 5) Form tabel perbandingan perubahan SK lama dan SK baru; dan/atau	
2.	Kasubbag penyusun memberikan arahan kepada pejabat fungsional dan/atau staf untuk <i>legal drafting</i>							Lembar disposisi	
3.	Melakukan <i>legal drafting</i> terhadap rancangan SK. Dan Melaporkan hasil <i>legal drafting</i> ke Kasubbag							Rancangan Keputusan KPU	
4.	Kasubbag menyampaikan hasil <i>legal drafting</i> ke Pengusul. Jika Ya memerlukan pencermatan kembali. Jika Tidak memerlukan pencermatan kembali.							Nota Dinas	




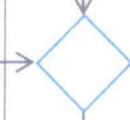
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
5.	Jika Ya menyampaikan hasil pencermatan kembali. Jika Tidak menyampaikan hasil pencermatan kembali.	Ya Tidak							
6.	Kasubbag Penyusun memberikan paraf dan menyampaikan kepada Pengusul								
7.	Kasubbag Pengusul membutuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan SK kepada Sekretaris untuk paraf persetujuan								
8.	Sekretaris membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan SK kepada Ketua untuk di bahas dalam Rapat Pleno								
9.	Rapat Pleno Penetapan (Ya) atau meminta dilakukan koreksi (Perbaikan) atau perintah melakukan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait (Koordinasi Kembali)							BA Pleno	





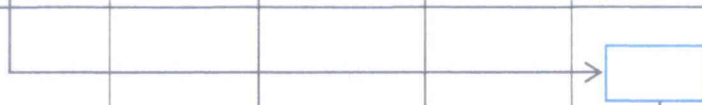

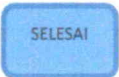
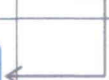
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
10.	Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno								
11.	Penyusun dan Pengusul melaksanakan <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan keputusan; - Melakukan Rakor/FGD/ Workshop dengan instansi dari pihak terkait; - Mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno. 								
12.	Rapat Pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan								Rancangan Akhir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
13	Paraf Koordinasi Kasubbag Penyusun		↓ ↓ □					Cap Paraf Koordinasi	Rancangan Akhir
14	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul	↓ □							
15	Paraf Koordinasi kasubbag terkait					□			
16	Paraf Sekretaris				□				
17	- Paraf anggota - Tanda tangan ketua untuk penetapan keputusan					□			
						SELESAI			

**ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
1.	Mengajukan rancangan keputusan Sekretaris kepada Kasubbag Penyusun						1) Nota Dinas; 2) <i>Template</i> SK; 3) Dokumen SK lama khusus untuk SK Perubahan; 4) Disposisi dari pengusu (jika usulan dari Sekretaris); 5) Form tabel persandingan perubahan SK lama dan SK baru.	
2.	Kasubbag penyusunan memberikan arahan kepada pejabat fungsional dan/atau staf untuk <i>legal drafting</i>							Disposisi
3.	Melakukan <i>legal drafting</i> terhadap rancangan SK. Dan Melaporkan hasil <i>legal drafting</i> ke Kasubbag						Rancangan Keputusan Sekretaris KPU	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>Legal Drafting</i>
4.	Kasubbag menyampaikan hasil <i>legal drafting</i> ke Pengusul. Jika Ya memerlukan pencermatan kembali. Jika Tidak memerlukan pencermatan kembali.							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil Rapat Koordinasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
5	Jika Ya menyampaikan hasil pencermatan kembali. Jika Tidak menyampaikan hasil pencermatan kembali.	Ya Tidak					1)Nota dinas 2)Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil <i>Legal Drafting</i>	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>Legal Drafting</i> yang telah dicermati oleh Pengusul
6	Kasubbag Penyusun memberikan paraf dan menyampaikan kepada Pengusul							
7	Kasubbag Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan SK kepada Sekretaris.						Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Hasil <i>Legal Drafting</i>	Rancangan Keputusan Sekretaris KPU
8	Mencermati Rancangan Keputusan dan memberikan arahan perubahan/perbaikan atau minta dilakukan rapat koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait (P), Rancangan keputusan disetujui (S)							Rancangan Keputusan Sekretaris KPU hasil <i>Legal Drafting</i> yang telah dicermati oleh Sekretaris
9	Melakukan perubahan/perbaikan atau rapat koordinasi dengan lembaga/instansi terkait							
10	Paraf Koordinasi Kasubbag Penyusun						Cap Paraf Koordinasi	Rancangan Akhir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pengusul	Kasubbag Penyusun	Pejabat Fungsional dan/atau Staf Penyusun	Sekretaris KPU	Subbag Terkait	Kelengkapan	Output
11	Paraf Koordinasi Kasubbag Pengusul						Cap Paraf Koordinasi	Rancangan Akhir
12	Paraf Koordinasi kasubbag terkait							
13	Menetapkan Keputusan							Keputusan Sekretaris