



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MINAHASA SELATAN

NOMOR: 66/HK.03.1/7105/2021

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan perubahan tugas, fungsi, susunan dan tata kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan, 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 Minahasa Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan KPU Kabupaten Minahasa Selatan;

Mengingat : ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2011 Nomor 84 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5234)
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. 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 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang 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)

6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 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: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 564/HK.03.1-Kpts/04/KPU/VIII/2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Dan Pengkodean Naskah Dinas Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
9. 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;

- Memerhatikan :
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 121/PK.01/7105/2021 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN TENTANG PROSEDUR STANDAR

OPERASIONAL (PSO)/ *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN.

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional (PSO)/*Standard Operational Procedure (SOP)* Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amurang

Pada tanggal 25 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

ttd.

ROMMY H. SAMBUAGA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
Kepala Sub Bagian Hukum,



Hiwita Rosari Kasenda, SH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MINAHASA SELATAN
NOMOR: 66/HK.03.1/7105/2021
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
(PSO)/*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (PSO)/
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SURAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN



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

Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Minahasa Selatan

Jl. Trans Sulawesi Kelurahan Buyungon - Amurang 95354

E-mail : hukum.kpuminsel@gmail.com



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

BERITA ACARA

NOMOR : 123 /PK.01/7105/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN

Pada hari ini **Senin** tanggal **Dua Puluh Lima** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, bertempat di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Minahasa Selatan, KPU Kabupaten Minahasa Selatan telah melaksanakan rapat pleno mengenai Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Kabupaten Minahasa Selatan.

Dengan mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan:

- 1) Peraturan KPU Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 3) Keputusan KPU Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- 4) 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;
- 5) 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;

maka, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan menyatakan:

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Minahasa Selatan telah sesuai dengan kewenangan dan format yang diatur oleh peraturan perundang-undangan;
2. Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan sebagaimana lampiran Berita Acara ini dan berlaku sah serta bersifat mengikat sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Rapat Pleno KPU Kabupaten Minahasa Selatan yang dituangkan dalam Berita Acara ini, dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Minahasa Selatan.

Amurang, 25 Oktober 2021
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN

1. Ketua : ROMMY H. SAMBUAGA

2. Anggota : MAYA SARIJOWAN

3. Anggota : FADLY MUNAISECHE

4. Anggota : CHRISTIAN RORIMPANDEY

5. Anggota : YURNIE SENDOW



The image shows a purple circular official stamp of the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan. The stamp contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN' around the perimeter and a star at the bottom. To the right of the stamp, there are five handwritten signatures in black ink, each corresponding to one of the listed members of the committee. The signatures are written over horizontal dotted lines.

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan, berdasarkan Berita Acara Keputusan Rapat Pleno KPU Kabupaten Minahasa Selatan Nomor: 123/PK.01/7105/2021 Tanggal 25 Oktober 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan dengan ini menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Minahasa Selatan, 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 Kabupaten Minahasa Selatan.
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 : Amurang

Pada tanggal : 25 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN



ROMMY H. SAMBUAGA

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Berita Acara Penetapan	ii
Pengesahan	iv
Daftar Isi	v
Daftar lampiran	vi
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP	1
1. Ruang Lingkup	1
2. Ringkasan Prosedur	2
3. Definisi/Pengertian Umum	3
B. IDENTITAS SOP	4
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).	5
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);	6
3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan naskah dinas lainnya, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan.	7

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*) 1
- Lampiran 2:
Formulir Catatan Hasil Legal Drafting 2
- Lampiran 3:
Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Unit Kerja Penyusun 4
- Lampiran 4:
Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Pengusul Kepada Tim Verifikator 5
- Lampiran 5:
Format Nota Dinas Dari Unit Kerja Penyusun Kepada Unit Kerja Pengusul 6
- Lampiran 6:
Kartu Kendali Kepatuhan Terhadap SOP Penyusunan Keputusan 7

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Surat Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Kabupaten Minahasa Selatan 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 Kabupaten Minahasa Selatan bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur penyusunan keputusan KPU Kabupaten Minahasa Selatan.

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, pengabasahan/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 Kabupaten adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

- c. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
- d. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten.
- e. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kabupaten selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

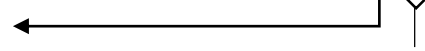
A. IDENTITAS SOP

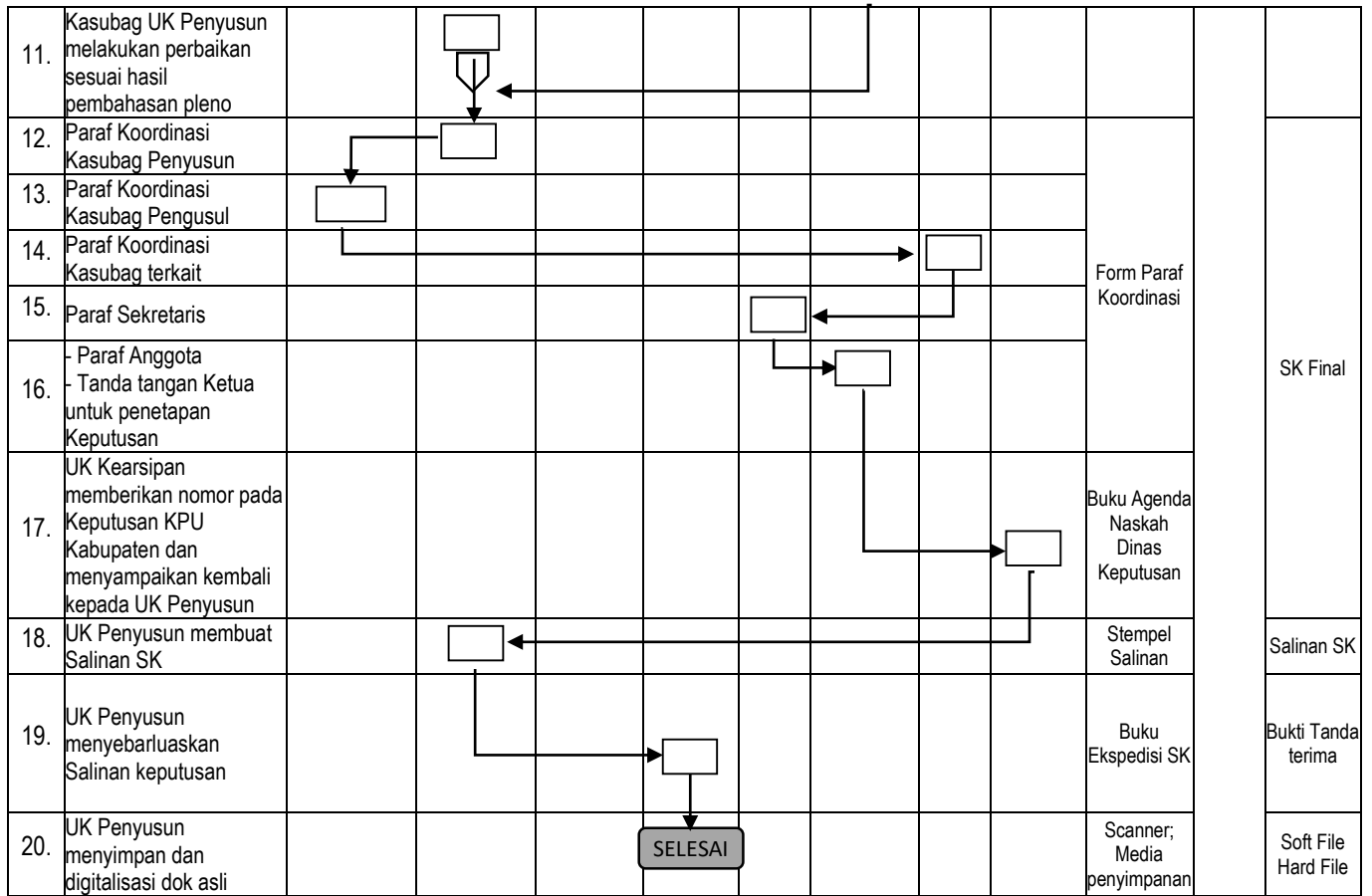
 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN</p>	NOMOR:	Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN:	26 Oktober 2021
	REVISI KE:	2 (Dua)
	TANGGAL REVISI:	26 Oktober 2021
	TANGGAL EFEKTIF:	26 Oktober 2021
	DISAHKAN OLEH:	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MINAHASA SELATAN</p>  <p>ROMMY H. SAMBUAGA</p>
NAMA SOP:	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM KEPUTUSAN KPU KABUPATEN MINAHASA SELATAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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"> - Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (<i>legal drafting</i>). - Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. - Memahami tata naskah dinas KPU. - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program <i>Microsoft Word</i>. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Informasi Publik; 2. SOP tentang Pelaksanaan JDIH 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Formulir lainnya 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p><i>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).</i></p>	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).

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			
		Kasubag Unit Kerja Pengusul	Kasubag Unit Kerja Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	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 kasubag unit kerja penyusun									1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP	Paling lama 2 hari	
3.	Kasubag UK Peny 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.	Kasubag UK Penyusun menyampaikan 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		Hasil pencermatan
8.	Kasubag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK 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	1 hari	perbaikan/ penetapan

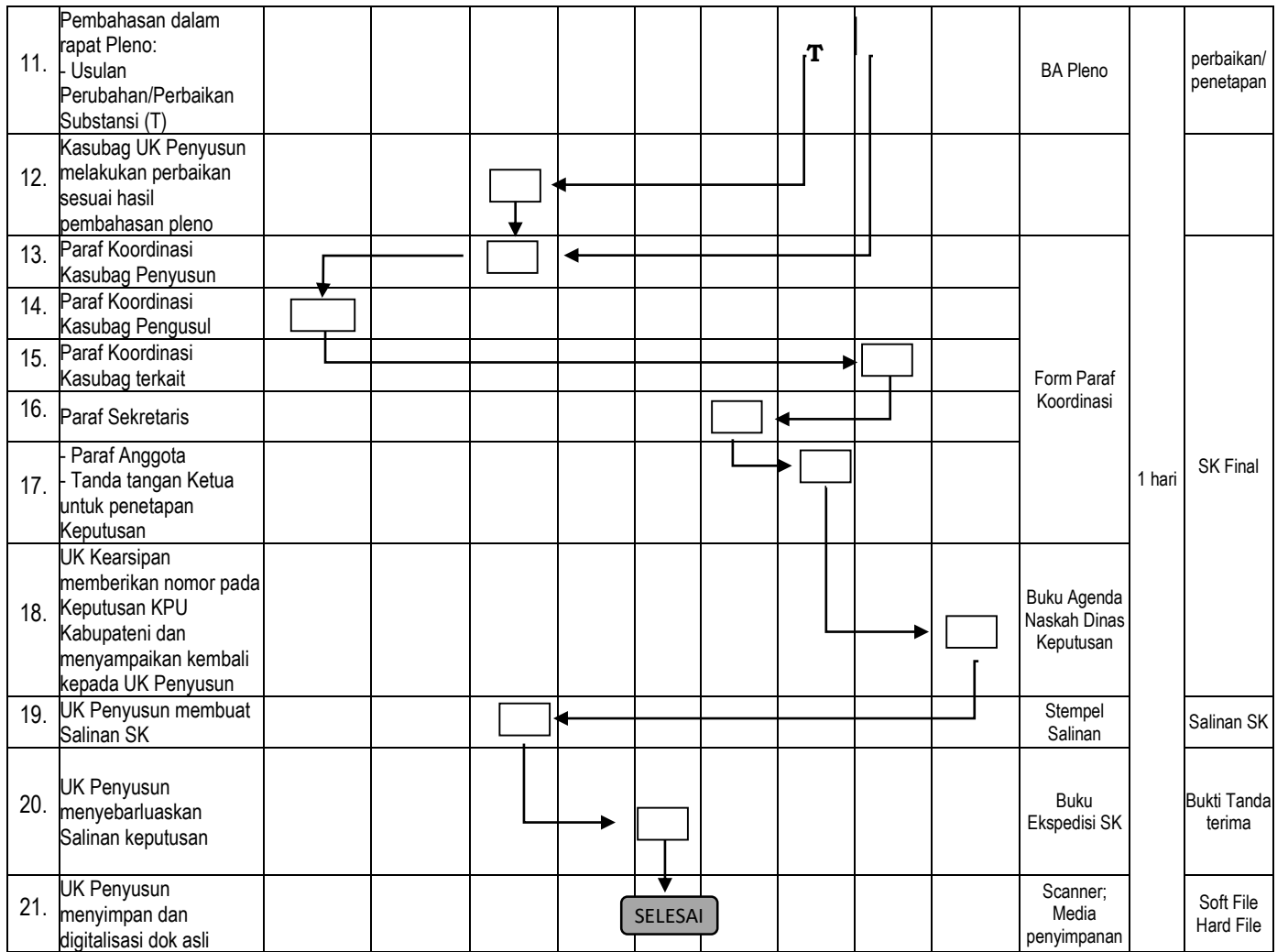


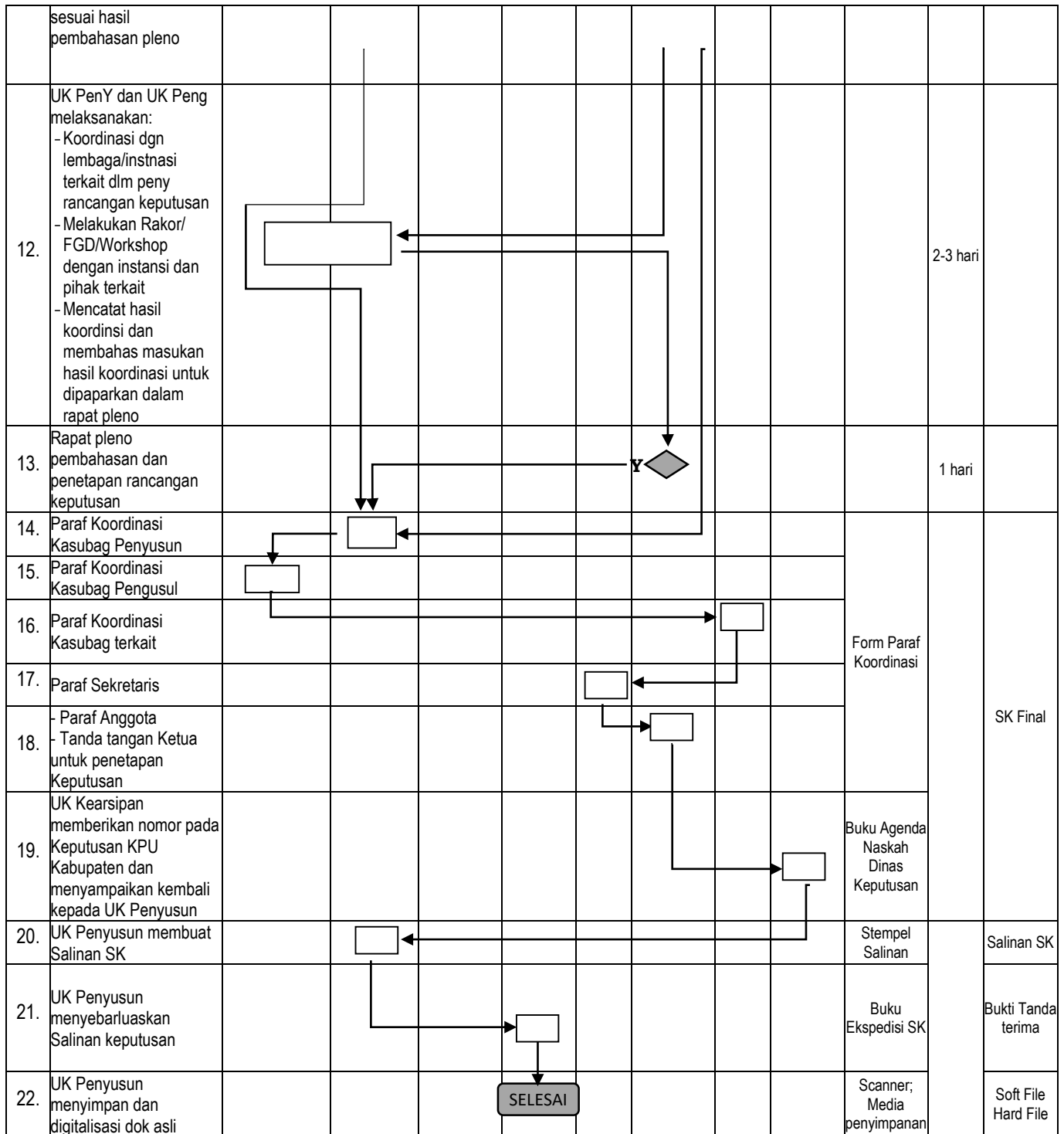


2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			
		Kasubag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubag UK Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Penyusunan	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	Kasubag Terkait	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output	
1.	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK); Rancangan keputusan termasuk usulan komposisi personalia, Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan (untuk SK Perubahan) 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 personalia. (Jika telah sesuai, mendisposisi hasil penilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengembalikannya kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan)		Y									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 Penyusun mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun											Lembar Disposisi		
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kepada Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian											Regulasi, Form LD, komputer	Paling lama 2 hari	
6.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul											Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
7.	Kasubag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul untuk 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 dibubuhi 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







Lampiran 1:**KARTU KENDALI VERIFIKASI ASPEK KEPATUTAN DAN KEADILAN PERSONIL TIM PELAKSANA KEGIATAN (POKJA / PANITIA / TIM KERJA / TIM PELAKSANA TEKNIS 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

				Jabatan:	Kasubag Penyusun		Tanda Tangan	
Legal Drafter:	Nama:			Jabatan:	Kasubag Penyusun			
	Nama:			Jabatan:	Pelaksana			

Lampiran 3.

**FORMAT NOTA DINAS DARI UNIT KERJA PENGUSUL
KEPADA UNIT KERJA PENYUSUN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

Alamat: Jl. Trans Sulawesi Kelurahan Buyungon - Amurang

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 hukum berupa 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
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

Alamat: Jl. Trans Sulawesi Kelurahan Buyungon - Amurang

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
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

Alamat: Jl. Trans Sulawesi Kelurahan Buyungon - Amurang

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 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) Menetapkan

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

					rancangan keputusan menjadi keputusan; b) Usulan perbaikan substansi; c) Pengagendaaan 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"> • 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 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			

Amurang, 202..
KASUBAG UNIT KERJA PENYUSUN

Ditetapkan di Amurang
Pada tanggal 26 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN,

ttd.

ROMMY H. SAMBUAGA

Samaan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MINAHASA SELATAN
Kepala Sub Bagian Hukum,



Juwita Rosari Kasenda, SH