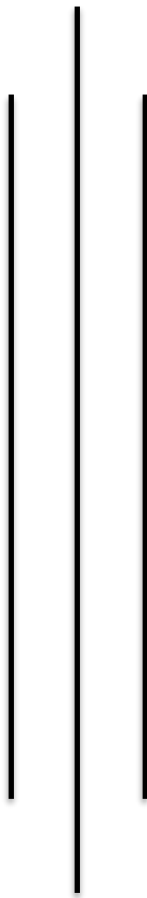




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN
KPU KABUPATEN TEGAL**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2026**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 13 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan : 26 Januari 2026
Tanggal Efektif : 26 Januari 2026

DISAHKAN OLEH : **KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
KETUA,**



SOP : Penyusunan Keputusan KPU

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
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 Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi pada Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Kualifikasi Pelaksana :

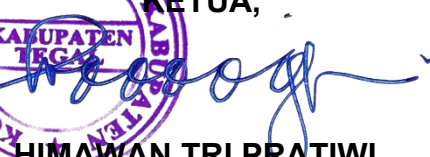
1. Memahami Proses Penertiban Salinan Keputusan KPU Kabupaten Tegay.
2. Memahami alur Pendokumentasi Keputusan KPU Kabupaten Tegay
3. Memahami alur Pengunggahan Produk Hukum
4. Memahami Proses Pembuatan Surat Keputusan (SK)
5. Memahami Pendoman Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

KETERKAITAN.	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register dan buku penomoran SK 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Internet 4. Flasdisk dan Map odner 5. Cap Dinas 6. Stempel salinan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk naskah asli (Hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)

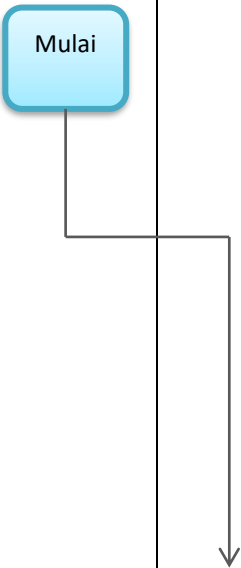
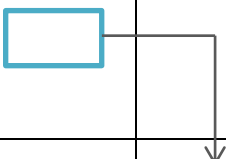

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Tegal.
3. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Slawi
Pada tanggal, 26 Januari 2026

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
KETUA,**

HIMAWAN TRI PRATIWI



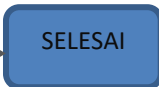




BAGIAN ALUR SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah - Draf awal rancangan Keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) - Dan Penyampaian dengan nota dinas									1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus untuk SK Perubahan ; 3) Disposisi dari semua pengusul; 4) Form tebal persandingan perubahan SK lama dan SK baru.	1 hari	
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag Penyusun									1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
3.	Kasubbag Pengusul disposisi usulan penyusunan kepada Kasubbag Penyusun									Lembar disposisi kartu kendali	Paling Lama 2 hari	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
4.	Kasubbag Memberikan arahan kepada staf untuk mengumpulkan bahan melakukan legal drafting dan Kajian			↓ [] → []						Regulasi Form LD, komputer		
5.	Rapat Koordinasi dengan Pengusul	[]								Komputer/Laptop, proyektor		
6.	Kasubbag Penyusun menyampaikan Kembali hasil legal drafting kepada unit pengusul untuk dilakukan pencermatan	[] ← []								Nota Dinas	Paling Lama 2 hari	
7.	Pencermatan Kembali oleh Pengusul dan pengiriman hasil pencermatan kepada subbag Penyusun	[] ← []								Dokumen Pencermatan	1 Hari	
8.	Kasubbag Penyusun memberikan paraf dan menyampaikan kepada Pengusul dan kepada sekretaris untuk dibubuhi paraf	[] ← []								Lembar Disposisi		
9.	Sekretaris menyerahkan rancangan keputusan kepada anggota KPU Kabupaten untuk					[] → []						



NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
	dibahas dalam rapat pleno											
10.	Rapat Pleno Penetapan (Ya) atau meminta dilakukan koreksi (Perbaikan) atau perintah melakukan koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait (Koordinasi Kembali)									BA PLENO	1 Hari	
11.	Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno											
12.	Penyusun dan Pengusul melaksanakan <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan keputusan; - Melakukan Rakor/FGD/ Works Op dengan instansi dari pihak terkait; - Mencatat hasil koordinasi dan 										2 – 3 Hari	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
17	Paraf Sekretaris											
18	- Paraf anggota - Tanda tangan ketua untuk penetapan keputusan											
19	Unit Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten dan menyampaikan kembali kepada Subbag Penyusun								Buku Agenda Naskah Dinas			
B. PEMBUATAN SALINAN & PENGUNGGAHAN												
20	Menyampaikan permintaan pembuatan Salinan keputusan dan pengunggahan pada halaman JDIH KPU									Keputusan KPU	2 Jam	
21	Membuat Salinan keputusan dan menyampaikan Salinan keputusan kepada staf untuk diunggah pada halaman JDIH									Keputusan KPU	15 Menit	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pengusul Produk Hukum	Bagian Penyusun Produk Hukum	Kasubbag Penyusun	Staf Hukum	Sekretaris KPU	Ketua dan Anggota KPU	Subbag Terkait	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
22	Mengunggah Salinan Keputusan KPU pada halaman JDIH KPU				<input type="checkbox"/>					Salinan Keputusan KPU	15 Menit	
23	Menerima dan menyimpan Salinan dan naskah asli keputusan KPU	SELESAI								- Keputusan KPU - Salinan Keputusan KPU	15 Menit	

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

KETUA,



HIMAWAN TRI PRATIWI