



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

NOMOR : 01/ORT.06/7101/2022

TANGGAL : 24 JANUARI 2022

2022

LOLAK

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow.
3. Prosedur Standar Operasional 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. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lolak

pada tanggal 24 Januari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW





Meydi Wolah, S.Sos
NIP. 197205052007011008

DAFTAR ISI

PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. IDENTITAS SOP	1
B. <i>FLOWCHART</i> SOP.....	2
1. PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (KELOMPOK KERJA, PANITIA, TIM TEKNIS).....	2
2. PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN YANG BERSIFAT PENGATURAN (PEDOMAN TEKNIS, PETUNJUK PELAKSANAAN, DAN PENGATURAN LAINNYA).....	3
C. PENJELASAN SOP	4
(1) Ruang Lingkup	4
(2) Ringkasan Prosedur.....	5
(3) Definisi/Pengertian Umum	5
(4) Uraian Prosedur	6
A. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow.....	6
B. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow	9

A. IDENTITAS SOP

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW</p>	Nomor SOP	01/ORT.06/7101/2022
	Tanggal Pengesahan	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW Meydi Wolah, S.Sos NIP. 197205052007011008</p>
	Nama SOP	Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota; 3) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4) Keputusan KPU RI Nomor: 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow; 5) Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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 Bolaang Mongondow. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting). 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan. 3. Memahami tata naskah dinas KPU. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Word.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Bolaang Mongondow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Flashdisk dan Map Odner; 5. Stempel Salinan; 6. Cap Dinas
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>		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

B. *FLOWCHART* SOP

1. PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (KELOMPOK KERJA, PANITIA, TIM TEKNIS)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Subbag Pengusul SK	Divisi Terkait	Subbag Hukum	Sek	Ketua	Kelengkapan	Wkt	Output
1.	Pembuatan KAK dan Drafting SK berkoordinasi dgn Divisi terkait						Template SK	1 hari	Draft
2.	Verifikasi Personil						Kartu kendali	1 hari	
3.	Verifikasi Muatan						Berita Acara Pleno		Saran perbaikan/penetapan
4.	Pengajuan Ke Pleno, Pembahasan dan Penetapan						Catatan Perbaikan/Notulensi Pleno	Hari yang sama dengan tgl pleno	SK Final
5.	Sinkronisasi						Ballpoint Biru/ungu		SK yang ditandatangani
6.	Tanda tangan						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		SK dengan Nomor Naskah Dinas
7.	Penomoran						Stempel Salinan	1 hari	Salinan SK
8.	Pembuatan Salinan SK						Buku Ekspedisi SK		Paraf tanda terima
9.	Distribusi Salinan SK						Dokumen Keeper, Scanner, Folder		Arsip manual dan digital
10.	Penyimpanan dan Digitalisasi dokumen asli								

Keterangan:

Prosedur Penyusunan Keputusan Sekretaris hanya sampai dengan tingkat Sekretaris dan tidak dibawa ke dalam pembahasan Rapat Pleno sesuai dengan Keputusan KPU RI Nomor: 1442/HK.03- Kpt/03/KPU/XI/2019

C. PENJELASAN SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow dalam penyusunan produk hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow. Prosedur ini disusun secara jelas dan singkat sebagai acuan dalam pertanggungjawaban penyusunan produk hukum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan:

- a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten Kota;
- c) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/Kpt/Hk.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- d) Keputusan KPU RI Nomor: 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow;
- e) Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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 Bolaang Mongondow.

(1) Ruang Lingkup

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

Memerhatikan bentuk dan isi dari produk hukum keputusan, maka Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow ini diklasifikasi ke dalam 2 (dua) kategori produk hukum keputusan yaitu:

- a. Prosedur Penyusunan Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan (Kelompok Kerja, Panitia, Tim Teknis);
- b. Prosedur Penyusunan Keputusan yang Bersifat Pengaturan (Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan, dan Pengaturan Lainnya)

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Penyusunan Produk Hukum Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bolaang Mongondow 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 Keputusan yang bersifat Pengaturan;
- 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)/ Prosedur Operasional Standar (PSO) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
- b. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- c. Keputusan Sekretaris KPU merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, serta mengikat penyelenggara Pemilu dan pihak lain terkait kesekretariatan dan dukungan penyelenggaraan Pemilu.
- d. Unit Kerja Pengusul adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow/Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow.
- e. Unit Kerja Penyusun adalah bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang

Mongondow/Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yaitu Subbagian Hukum.

- f. Unit Kearsipan di lingkungan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow selanjutnya disebut Unit Kearsipan adalah Bagian di Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.

(4) Uraian Prosedur

A. Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow

- 1) Tahapan pengusulan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pengusul mengajukan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;
 - b. pengajuan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow dilakukan oleh Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun;
 - c. nota dinas dilampiri dengan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, yang disertai dengan:
 1. dokumen pendukung; dan/atau
 2. daftar inventaris masalah apabila Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang diajukan berupa pedoman teknis.
 - d. dalam hal Ketua KPU Kabupaten Bolaang Mongondow atau Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow mengusulkan pembuatan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Unit Kerja Pengusul;
 - e. rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow disampaikan dalam bentuk:
 1. hardcopy; dan
 2. softcopy rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang dapat dikirimkan melalui media surat elektronik (email atau whatsapp).
 - f. dalam hal rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow merupakan perubahan atas keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan rancangan keputusan perubahan.

- 2) Tahapan penyusunan dan pembahasan sebagai berikut:
- a. setelah menerima nota dinas usulan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, Unit Kerja Penyusun melakukan tahapan penyusunan keputusan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun mendisposisikan dan memberikan arahan kepada staf, untuk melakukan *legal drafting* dan/atau kajian rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 2) dalam proses *legal drafting*, dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi;
 - 3) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun menyampaikan kembali rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas;
 - 4) nota dinas memuat permohonan untuk dilakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil *legal drafting*.
 - b. setelah dilakukan pencermatan kembali terhadap rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, Unit Kerja Pengusul mengirimkan kembali rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun memberikan paraf, dan menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul, untuk dibubuhi paraf pada rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - d. Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - e. Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow membubuhkan paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada Anggota KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - f. Pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow dapat menghasilkan:
 - 1) usulan perubahan/perbaikan substansi;

- 2) pengagendaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau
 - 3) kebijakan lain.
- g. dalam hal pembahasan Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow menghasilkan usulan perubahan/perbaikan substansi, Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
- 1) dalam hal pembahasan Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow menghasilkan pengagendaan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk dikoordinasikan dengan lembaga/instansi terkait, Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 2) koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 3) koordinasi dapat dilakukan melalui suatu rapat koordinasi, *focus group discussion*, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
 - 4) dalam kegiatan koordinasi dengan lembaga/instansi lain, dapat mengundang pakar atau ahli seperti ahli Pemilu, praktisi Pemilu, ahli hukum tata negara, atau ahli dalam bidang lain yang diperlukan dalam penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 5) Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan yang diperoleh dari hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow.
- h. Rapat Pleno KPU Kabupaten Bolaang Mongondow penetapan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow dilakukan setelah pembahasan terhadap hasil dari koordinasi dengan lembaga/instansi terkait, dan/atau kegiatan lain yang dilakukan dalam pembahasan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
- i. dalam hal Rapat Pleno penetapan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow telah selesai dilakukan, Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;

- j. rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow sebagaimana dimaksud dalam huruf j, harus dibubuhi paraf oleh:
 - 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun;
 - 2) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian pada unit kerja terkait.
- k. Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada:
 - 1) para Anggota KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk dibubuhi paraf; dan
 - 2) Ketua KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk ditetapkan.
- l. KPU Kabupaten Bolaang Mongondow menyebarluaskan salinan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, melalui kegiatan sosialisasi/penyuluhan/penggandaan/teknologi informasi/website.

B. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow

- 1) Tahapan pengusulan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pengusul mengajukan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;
 - b. pengajuan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow dilakukan oleh Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun;
 - c. nota dinas dilampiri dengan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, yang disertai dengan:
 - 1) dokumen pendukung; dan/atau
 - 2) daftar inventaris masalah apabila Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang diajukan berupa pedoman teknis;
 - d. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow mengusulkan pembuatan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Unit Kerja Pengusul;
 - e. rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow disampaikan dalam bentuk:
 - 1) hardcopy; dan

- 2) softcopy rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang dapat dikirimkan melalui media surat elektronik (email/whatsapp);
- f. dalam hal rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow merupakan perubahan atas keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan rancangan keputusan perubahan.
- 2) Tahapan penyusunan dan pembahasan sebagai berikut:
 - a. setelah menerima nota dinas usulan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, Unit Kerja Penyusun melakukan tahapan penyusunan keputusan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun mendisposisikan dan memberikan arahan kepada staf, untuk melakukan *legal drafting* dan/atau kajian rancangan keputusan;
 - 2) dalam proses *legal drafting*, dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi;
 - 3) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun menyampaikan kembali rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas;
 - 4) nota dinas memuat permohonan untuk dilakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil *legal drafting*.
 - b. setelah dilakukan pencermatan kembali terhadap rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, Unit Kerja Pengusul mengirimkan kembali rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun;
 - c. Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun memberikan paraf, dan menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul, untuk dibubuhi paraf pada rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - d. Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang telah dibubuhi paraf, kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;

- e. Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow membahas rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow bersama dengan:
- 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun; dan
 - 2) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan/atau
 - 3) Kepala Sub Bagian pada unit kerja terkait.
- f. dalam hal rapat pembahasan menghasilkan usulan perubahan/perbaikan substansi, Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
- g. dalam hal rapat pembahasan menghasilkan pengagendaan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk dikoordinasikan dengan lembaga/instansi terkait, Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan:
- 1) koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan hasil rapat pembahasan;
 - 2) koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 3) koordinasi dapat dilakukan melalui suatu rapat koordinasi, *focus group discussion*, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
 - 4) dalam kegiatan koordinasi dengan lembaga/instansi lain, dapat mengundang pakar atau ahli seperti ahli Pemilu, praktisi Pemilu, ahli hukum tata negara, atau ahli dalam bidang lain yang diperlukan dalam penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
 - 5) Unit Kerja Penyusun dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan yang diperoleh dari hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pembahasan bersama Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow;
- h. dalam hal pembahasan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow telah selesai dilakukan, Unit Kerja Penyusun menyampaikan rancangan akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow untuk ditetapkan;
- i. rancangan akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, harus dibubuhi paraf oleh:

- 1) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Penyusun;
 - 2) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian pada unit kerja terkait.
- j. dalam hal Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow telah ditetapkan, Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow yang telah ditetapkan dan menyampaikannya kembali kepada Unit Kerja Penyusun;
- k. Sekretariat KPU Kabupaten Bolaang Mongondow menyebarluaskan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bolaang Mongondow, melalui kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ penggandaan/ teknologi informasi/website.