



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH**

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH**

NOMOR 7 TAHUN 2022

TANGGAL 8 JULI 2022

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan, perubahan atau revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan yang telah selesai dilaksanakan
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional ini batal seluruhnya
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.

Disahkan di Waibakul
Pada tanggal 8 Juli 2022

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH



LUCIA N.M. MIRANYAWA



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TENGAH

	NOMOR SOP	7 TAHUN 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	8 Juli 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA KPU KABUPATEN SUMBA TENGAH  LUCIA N. M. PIRANYAWA
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TENGAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Legal Drafting.2. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak.3. Mampu mengoperasikan komputer.	

<p>Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;</p> <p>6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP yang terkait Penyusunan Keputusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP JDIH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan internet 5. Stempel Salinan 6. Cap Dinas
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penyusunan Keputusan akan terhambat</p>	<p>Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN KETUA KPU KAB SUMBA TENGAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Ketua dan Anggota KPU Sumba Tengah	Sub Bagian Pengusul	Sub Bagian Penyusun	Staf	Sekretaris KPU Kabupaten Sumba Tengah	Sub Bagian Terkait	Waktu Penyusunan dan Penetapan	kelengkapan		output
1	Pengusul ketua dan anggota KPU Kab/Kota yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul		Disposisi					20 Menit	Disposisi	catatan untuk ditindaklanjuti berupa usulan pembuatan rancangan Legal Drafting Keputusan	
2	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Penyusun			Nota dinas				1 jam	Nota Dinas	nota dinas : 1) sistematis; 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota, 3) dokumen pendukung 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota yang diajukan berupa pedoman teknis	
3	Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota hasil pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) kepada Pengusul melalui nota dinas							1 jam	Nota Dinas	melakukan pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) terhadap: a) peraturan perUU yang lebih tinggi atau sederajat, b) Peraturan KPU; dan c) teknik penyusunan per UU	menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota hasil pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) kepada Pengusul melalui nota dinas
4	setelah melakukan pencermatan kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota, Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota hasil pencermatan							30 Menit	Nota Dinas		
5	Pengusul melakukan pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) kembali terhadap Rancangan Keputusan							20 Menit			
6	Pembubuhan Paraf Rancangan Legal Drafting yang akan dibahas dalam rapat pleno							30 Menit	Paraf Persetujuan Legal Drafting		
7	Pembahasan Rapat Pleno Legal Drafting Keputusan							1 jam	Hasil Rapat Pleno	hasil pembahasan berupa: 1) persetujuan penetapan Keputusan KPU Kab/Kota; 2) arahan untuk perubahan/perbaikan substansi; 3) koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; dan/atau 4) kebijakan lain;	
8	Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan yang disetujui dalam rapat pleno harus dibubuhi paraf							20 Menit		Rancangan Akhir Keputusan	menyampaikan Rancangan Keputusan KPU kepada Ketua KPU
9	Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu							10 Menit			
10	memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul							20 Menit		Keputusan KPU yang sudah ditandatangani dan ditetapkan oleh	
11	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Subbagian Penyusun							10 Menit	Nota Dinas	Salinan Keputusan dibuatkan oleh Sub Bagian Penyusun	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETERARIS KPU KAB SUMBA TENGAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sekretaris KPU Kabupaten Sumba Tengah	Sub Bagian Pengusul	Sub Bagian Penyusun	Staf	Sub Bagian Terkait	Waktu Penyusunan dan Penetapan	kelengkapan	output	
1	Sekretaris KPU Kab/Kota yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Subbagian Pengusul		Disposisi				20 Menit	Disposisi	catatan untuk ditindaklanjuti berupa usulan pembuatan rancangan Legal Drafting Keputusan	
2	Subbagian Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas			Nota dinas			1 jam	Nota Dinas	nota dinas dilampiri dengan: 1) sistematika; 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota; 3) dokumen pendukung; dan/atau 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota yang diajukan berupa pedoman teknis	
3	melakukan pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) a) peraturan PerUU tinggi atau sederajat; b) Peraturan KPU; dan c) teknik penyusunan perUU						30 Menit	Nota Dinas	menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota hasil pencermatan dan penyesuaian (legal drafting) kepada Kepala Sub Bagian	
4	pembahasan bersama Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota dapat dihadiri oleh: a) Sekretaris KPU Kab/Kota; b) Pengusul; c) bagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota; dan/atau d) Perancang Peraturan PerUU						1 jam		hasil pembahasan berupa: 1) persetujuan penetapan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota; 2) arahan untuk perubahan/perbaikan substansi; 3) kebijakan lain;	Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan yang disetujui harus dibubuhi praf 1) Kepala Subbagian Penyusun; 2) Kepala Subbagian Pengusul; dan 3) Kepala Subbagian pada unit kerja terkait;
5	Dalam hal materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota telah disetujui, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Sekretaris						10 Menit			
6	memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul						30 Menit		Keputusan Sekretaris KPU yang sudah di tandatangani dan ditetapkan	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota kepada Subbagian Penyusun
7	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kab/Kota kepada Subbagian Penyusun						10 Menit	Nota Dinas	Salinan Keputusan dibuatkan oleh Sub Bagian Penyusun	