



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON

NOMOR : 165/ORT.06-Kpt/7173/KOTA/VI/2020

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON,

Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 201);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon tentang Prosedur Standar Operasional Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6512);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh Dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 201);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 529/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pembentukan dan Pertanggungjawaban Tim Pelaksana

Kegiatan di Lingkungan KPU, KPU/KIP Provinsi Dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 929/HK.03.1-Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klarifikasi 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor: 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TOMOHON
- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini sebagai satu bagian yang tidak terpisahkan untuk dilaksanakan setiap bagian/sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- KEDUA : Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian, berlaku sepanjang Tahun 2020, dan tetap berlaku untuk kegiatan penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tomohon sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru;
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Hibah Pemilihan Wali Kota

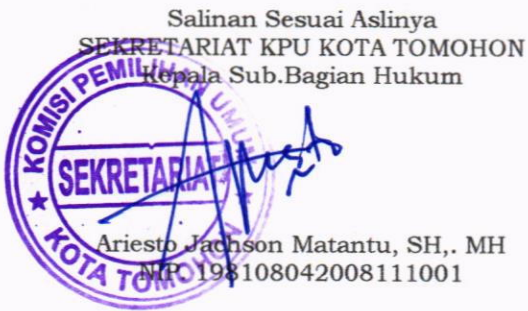
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tomohon
Pada tanggal : 15 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON,

TTD

HARRYANTO Y.S LASUT



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON NOMOR : 165/ORT.06-
Kpt/7173/KOTA/VI/2020 TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA TOMOHON

**PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN FORMAT LEMBARAN
KARTU KENDALI**

Prosedur Penyusunan Surat Keputusan KPU KOTA

a) Deskripsi Prosedur:

1. Tahapan Penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota:
 - a. Pengusulan; dan
 - b. Penyusunan dan pembahasan
2. Tahapan pengusulan rancangan Keputusan KPU Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pengusul mengajukan rancangan Keputusan KPU Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;
 - b. Pengajuan rancangan Keputusan KPU Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan oleh Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang disampaikan kepada Unit Kerja Subbag Hukum
 - c. Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilampiri dengan rancangan Keputusan KPU Kota, yang disertai dengan:
 - 1) Dokumen pendukung; dan/atau
 - 2) Daftar inventaris masalah apabila Keputusan KPU Kota yang diajukan berupa pedoman teknis
 - d. Dalam hal Ketua KPU Kota atau Sekretaris KPU Kota mengusulkan pembuatan Keputusan KPU Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Unit Kerja Pengusul
 - c. Rancangan Keputusan KPU disampaikan dalam bentuk;
 - 1) *Hardcopy*; dan

- 2) *Softcopy* rancangan Keputusan KPU Kota yang dapat dikirimkan melalui media surat elektronik (*email*);
 - f. Dalam hal rancangan Keputusan KPU Kota merupakan perubahan atas keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan rancangan keputusan perubahan; dan
 - g. Format rancangan Keputusan KPU sebagaimana dimaksud dalam huruf c berpedoman pada Pedoman Teknis ini
3. Tahapan penyusunan dan pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sebagai berikut:
- a. Setelah menerima nota dinas usulan rancangan Keputusan KPU Kota, Unit Subbag Hukum melakukan tahapan penyusunan keputusan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Kepala Sub Bagian Hukum mendisposisikan dan memberikan arahan kepada staf, untuk melakukan *legal drafting* dan/atau kajian rancangan Keputusan KPU Kota;
 - 2) Dalam proses *legal drafting* sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat dilakukan pembahasan bersama dengan Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi;
 - 3) Kepala Sub Bagian Hukum menyampaikan kembali rancangan Keputusan KPU Kota hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas;
 - 4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) memuat permohonan untuk dilakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan Keputusan KPU Kota hasil *legal drafting*
 - b. Setelah dilakukan pencermatan kembali terhadap rancangan Keputusan KPU, Unit Kerja Pengusul mengirimkan kembali rancangan Keputusan KPU Kota hasil pencermatan kepada Subbag Hukum
 - c. Kepala Sub Bagian Hukum memberikan paraf, dan menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kota kepada Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul, untuk dibubuhi paraf pada rancangan Keputusan KPU Kota
 - d. Subbag Hukum menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kota yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kota

- e. Sekretaris KPU Kota membubuhkan paraf menyampaikan rancangan Keputusan KPU Kota kepada Anggota KPU Kota untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kota
- f. Pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Kota dapat menghasilkan
 - 1. Usulan perubahan/perbaiki substansi;
 - 2. Pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau
 - 3. Kebijakan lain.
- g. Dalam hal pembahasan Rapat Pleno KPU Kota menghasilkan usulan perubahan/perbaiki substansi, Kepala Sub Bagian Hukum melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
- h. Dalam hal pembahasan Rapat Pleno KPU Kota menghasilkan pengagendaaan rancangan Keputusan KPU Kota untuk dikoordinasi dengan lembaga/instansi terkait, Kasubbag Hukum dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan:
 - 1) Koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan Keputusan KPU Kota sesuai dengan hasil Rapat Pleno KPU Kota;
 - 2) Koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan rancangan Keputusan KPU Kota
 - 3) Koordinasi dapat dilakukan melalui surat 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 Kota;
 - 5) Unit Subbag Hukum dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan yang diperoleh dari hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam Rapat Pleno KPU Kota
- i. Rapat Pleno KPU Kota penetapan Keputusan KPU Kota dilakukan setelah pembahasan terhadap hasil dari koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau kegiatan lain yang dilakukan dalam pembahasan rancangan keputusan KPU Kota

- j. Dalam hal rapat pleno penetapan rancangan Keputusan KPU Kota telah selesai dilakukan, Subbag Hukum menyampaikan rancangan akhir Keputusan KPU Kota kepada Sekretaris KPU Kota
- k. Rancangan akhir Keputusan KPU Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf j, harus dibubui paraf oleh :
 - 1) Kepala Sub Bagian Hukum
 - 2) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian pada Unit kerja terkait
- l. Sekretaris KPU Kota membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan KPU Kota kepada :
 - 1) Para anggota KPU Kota untuk dibubuhi paraf; dan
 - 2) Ketua KPU Kota untuk ditetapkan;
- m. Dalam hal Keputusan KPU telah ditetapkan, Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kota yang telah ditetapkan dan menyampaikannya kembali kepada subbag hukum
- n. **KPU Kota menyebarluaskan SALINAN Keputusan KPU Kota, melalui kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ penggandaan/ teknologi informasi.**

Bagan Alir (Flowchart):

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Hukum	subag Hukum dan staf	Sek KPU Kota	Ketua dan/atau Anggota KPU Kota	Lemba ga/Instansi	Kelengkapan	Dura si Waktu	Output
1.	Tahap Pengusulan - Rancangan Keputusan KPU Kota (dalam hal Ketua KPU Kota atau Sekretaris KPU Kota haru dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi) - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas	MULAI						1) Rancangan Keputusan 2) Template SK; 3) Nota Dinas; 4) Lembar disposisi	2 hari	Nota dinas dgn lampiran Rancangan Keputusan (hardcopy dan soft copy)
2.	mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada subag hukum dan staff						Kartu kendali	1 hari	Dok Rancangan SK	
3.	Pengumpulan bahan, melakukan proses legal drafting dan/kajian						Regulasi komputer			
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul (nota dinas)						Nota dinas			
5.	Pencermatan kembali dan Pengiriman hasil pencermatan.						Dokumen pencermatan	1 hari	Hasil pencermatan	
6.	Paraf Kasubag Hukum dan penyampaian rancangan kepada Kasubag pada unit kerja Pengusul dan Sekretaris untuk dihubuhi paraf						1. Lembar disposisi 2. Ballpoint			
7.	Paraf dan penyerahan ke Ketua KPU Tomohon						sda	1 hari	perbaikan/ penetapan	
8.	Koreksi / Penetapan Rapat Pleno						sda			
9.	Perbaikan/ Tindak lanjut rekomendasi Pleno						PC/Laptop	1 hari	SK Final	
10.	Rapat dengan Instansi/lembaga terkait						sda			
11.	Paraf seretariat dan/atau komisioner pada Rancangan Akhir Keputusan:									
12.	Menandatangani Surat Keputusan						Ballpoint Biru/ ungu	1 hari	Salinan SK	
13.	memberikan nomor pada Keputusan KPU Tomohon						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan			
14.	membuat Salinan SK						Stempel Salinan	1 hari	Paraf td terima Soft File Hard File	
15.	mendistribusi Salinan SK kerja kearsipan						Buku Ekspedisi SK			
16.	didigitalisasi dok asli dan penyimpanan.						Scanner Media penyimpanan			

(1) Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Sekretaris KPU KOTA

b) Deskripsi Prosedur:

1. Tahapan Penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota:
 - a. Pengusulan; dan
 - b. Penyusunan dan pembahasan
2. Tahapan pengusulan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pengusul mengajukan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;
 - b. Pengajuan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan oleh Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang disampaikan kepada Unit Kerja Subbag Hukum
 - c. Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilampiri dengan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota, yang disertai dengan:
 - 1) Dokumen pendukung; dan/atau
 - 2) Daftar inventaris masalah apabila Keputusan Sekretaris KPU Kota yang diajukan berupa pedoman teknis
 - d. Dalam hal Sekretaris KPU Kota mengusulkan pembuatan Keputusan Sekretaris KPU Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Unit Kerja Pengusul
 - e. Rancangan Keputusan Sekretaris KPU disampaikan dalam bentuk;
 - 1) *Hardcopy*; dan
 - 2) *Softcopy* rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota yang dapat dikirimkan melalui media surat elektronik (*email*);
 - f. Dalam hal rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota merupakan perubahan atas keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan rancangan keputusan perubahan; dan

- 2) Pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait; dan/atau
 - 3) Kebijakan lain.
- g. Dalam hal rapat pembahasan menghasilkan usulan perubahan/perbaikan substansi, Kepala Sub Bagian Hukum melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan;
- h. Dalam hal pembahasan menghasilkan pengagendaaan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota untuk dikoordinasi dengan lembaga/instansi terkait, Kasubbag Hukum dan Unit Kerja Pengusul melaksanakan:
- 1) Koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota sesuai dengan hasil pembahasan;
 - 2) Koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dilakukan sesuai dengan kebutuhan pembuatan Keputusan Sekretaris Kota
 - 3) Koordinasi dapat dilakukan melalui surat 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 Sekretaris KPU Kota;
 - 5) Unit Subbag Hukum dan Unit Kerja Pengusul mencatat hasil koordinasi dan membahas masukan yang diperoleh dari hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam pembahasan bersama Sekretaris KPU Kota;
- i. Dalam pembahasan rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota telah selesai dilakukan, Unit Sub Bagian Hukum menyampaikan rancangan akhir Keputusan Sekretaris KPU Kota untuk ditetapkan;
- j. Rancangan akhir Keputusan Sekretaris KPU Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf i, harus dibubui paraf oleh :
- 4) Kepala Sub Bagian Hukum
 - 5) Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengusul; dan
 - 6) Kepala Sub Bagian pada Unit kerja terkait
- k. Dalam hal Keputusan Sekretaris KPU telah ditetapkan, Unit Kerja Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Kota yang

telah ditetapkan dan menyampaikannya kembali kepada subbag hukum

1. **Sekretariat KPU Kota menyebarkan SALINAN Keputusan KPU Kota, melalui kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ penggandaan/ teknologi informasi.**

Ditetapkan di : Tomohon
Pada tanggal : 15 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TOMOHON,

TTD

HARRYANTO Y.S LASUT

Salinan Sesuai Aslinya
SEKRETARIAT KPU KOTA TOMOHON
Kepala Sub.Bagian Hukum



Ariesto Jackson Matantu, SH., MH
NIP. 198108042008111001

Bagan Alir (Flowchart):

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Hukum	subag hukum dan staf	Sek KPU Kota	Lembaga/Instansi	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Tahap Pengusulan - Rancangan Keputusan KPU Sekretaris Kota (dalam hal Sekretaris KPU Kota harus dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi) - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas						5) Rancangan Keputusan 6) Template SK; 7) Nota Dinas; 8) Lembar disposisi	2 hari	Nota dinas dgn lampiran Rancangan Keputusan (hardcopy dan soft copy)
2.	mendisposisi usulan penyusunan keputusan kepada subag hukum dan staff						Kartu kendali	1 hari	Dok Rancangan SK
3.	Pengumpulan bahan, melakukan proses legal drafting dan/kajian						Regulasi komputer		
4.	Penyampaian kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul (nota dinas)						Nota dinas		
5.	Pencermatan kembali dan Pengiriman hasil pencermatan.						Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
6.	Paraf Kasubag Hukum dan penyampaian rancangan kepada Kasubag pada unit kerja Pengusul untuk dibubuhi paraf dan diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota						3. Lembar disposisi 4. Ballpoint	1 hari	
7.	Pembahasan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kota bersama dengan Kasubbag Hukum dan Unit Kerja Pengusul atau terkait						sda		
8.	Koreksi / Penetapan rapat pembahasan						sda	1 hari	perbaikan/ penetapan
9.	Perbaikan/ Tindak lanjut rekomendasi Pleno						PC/Laptop	1 hari	SK Final
10.	Rapat dengan Instansi/lembaga terkait						sda		
11.	Paraf seretariat pada Rancangan Akhir Keputusan								
12.	Menandatangani Surat Keputusan						Ballpoint Biru/ ungu	1 hari	
13.	memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kota						Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
14.	membuat Salinan SK						Stempel Salinan	1 hari	Salinan SK
15.	mendistribusi Salinan SK kerja kearsipan						Buku Ekspedisi SK		Paraf td terima
16.	didigitalisasi dok asli dan penyimpanan.						Scanner Media penyimpanan		Soft File Hard File