



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR : 53 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai ketentuan Pasal 85 huruf d Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dimana diatur bahwa KPU Kabupaten wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656),  
sebagaimana . . .

- sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
  3. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
  4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- Berita . . .

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 175/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03.1-Kpt/05/KPU/X/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan: Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur Nomor 55/PK.01-BA/5311/2022 tanggal 20 Juni 2022 tentang pembahasan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA . . .

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Waingapu  
pada tanggal 20 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

ttd.

OKTAVIANUS LANDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Sumba Timur  
Kepala Sub Bagian Hukum,



SCHERLINA SNAK

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR  
NOMOR 53 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGIAN HUKUM DAN SDM

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR

Nomor : 06  
PENYUSUNAN KEPUTUSAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

2022  
WAINGAPU



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR SOP	:	06
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR  ttd. OKTAVIANUS LANDI
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN KEPUTUSAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
---------------	-----------------------








1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1 Memiliki kemampuan dalam melakukan proses legal <i>drafting</i>
2 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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;	2 Memiliki kemampuan menyusun konsep
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar	
4 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
5 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1334/ORT.04-Kpt/05/KPU/IX/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota;	

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-------------	-------------------------

1 Slandard Operasional Prosedur Rapat Pleno	1 Dokumen pendukung Lampiran Keputusan
---	--








PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila Standard Operasionel Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap penyusunan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Sumba Timur	Semua Kaputusan KPU Kabupaten Sumba Timur wajib diarsipkan dalam bentuk hadcopy dan softcopy
--	--









No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua/ Anggota KPU Kab. Sumba Timur	Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan rancangan keputusan melalui nota dinas							(1) Berita Acara Rapat Pleno; (2) Nota dinas; (3) rancangan keputusan disertai dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah, atau (4) rancangan Keputusan perubahan	1 Hari	Rancangan keputusan dalam bentuk : (1) <i>hardcopy</i> ; dan (2) <i>softcopy</i>	Usulan rancangan Keputusan : (1) merupakan usulan sub bagian Pengusul seuai tugas, pokok, dan fungsi; atau (2) usulan Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten, (3) apabila merupakan perubahan Keputusan, dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan rancangan Keputusan perubahan.
2	Memberikan arahan kepada staf untuk melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan keputusan							(1) Rancangan keputusan disertai dokumen pendukung; atau (2) rancangan Keputusan perubahan	15 Menit	Langkah kerja <i>legal drafting</i>	
3	Mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan Keputusan							Bahan/ informasi perundang-undangan terkait	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	Dalam proses legal drafting, dapat dilakukan pembahasan dengan sub bagian Pengusul dan/atau sub bagian terkait melalui rapat koordinasi
4	Menyampaikan rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada kepala sub bagian Penyusun							Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Kepala Sub bagian Penyusun	
5	Menyampaikan rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada kepala sub bagian pengusul melalui nota dinas							Rancangan Keputusan, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil legal drafting diterima oleh sub bagian Pengusul	
6	Melakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i>							Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil legal drafting yang telah dilakukan pencermatan oleh sub bagian Pengusul	Apabila terdapat perubahan atas substansi pengaturan, rancangan Keputusan disampaikan kepada sub bagian Penyusun untuk dilakukan perbaikan
7	Menyampaikan rancangan Keputusan kepada Kepala Sub Bagian Penyusun							Rancangan Keputusan hasil pencermatan sub bagian Pengusul, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil pencermatan diterima oleh Kasubag sub bagian Penyusun	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua/ Anggota KPU Kab. Sumba Timur	Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kepala Sub Bagian Penyusun membubuhi paraf pada rancangan Keputusan							Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubag sub bagian Penyusun	
9	Meminta Kepala sub bagian Pengusul untuk membubuhi paraf pada rancangan Keputusan							Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubag sub bagian Pengusul	setelah Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubag sub bagian Pengusul kepala sub bagian penyusun menyampaikan ke Sekretaris
10	Menyampaikan rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumba Timur							Rancangan Keputusan, Nota dinas	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	
11	Membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam Rapat Pleno							Rancangan Keputusan, Nota dinas	1 Hari	Anggota KPU menerima rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf untuk dibahas dalam Rapat Pleno	
12	Membahas rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten							Rancangan Keputusan	1 Hari	Rapat Pleno dapat menghasilkan : (1) usulan perubahan/perbaikan substansi; (2) pengagendaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait; dan/atau (3) kebijakan lain.	
13	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno							Rancangan Keputusan, Berita Acara Rapat Pleno	1-3 Hari	(1) Rancangan Keputusan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan, (2) Rancangan Keputusan hasil koordinasi	(1) Kepala Bagian sub bagian Penyusun menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan perubahan/perbaikan substansi; (2) sub bagian Penyusun dan Pengusul menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan pengagendaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait
14	Menetapkan rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno							Rancangan akhir Keputusan	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kab. Sumba Timur hasil penetapan Rapat Pleno	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua/ Anggota KPU Kab. Sumba Timur	Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur setelah dibubuhi paraf							Rancangan akhir Keputusan KPU Kab. Sumba Timur hasil penetapan Rapat Pleno	15 Menit	Rancangan akhir Keputusan KPU Kab. Sumba Timur hasil penetapan Rapat Pleno diterima oleh Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	
16	Menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada Ketua dan Anggota KPU setelah dibubuhi paraf							Rancangan akhir Keputusan yang telah dibubuhi paraf	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kab. Sumba Timur hasil penetapan Rapat Pleno diterima oleh Ketua dan Anggota KPU Kab. Sumba Timur	
17	Menetapkan rancangan akhir Keputusan							Rancangan akhir Keputusan hasil penetapan Rapat Pleno	1 Hari	Keputusan KPU Kab. Sumba Timur	Sekretaris KPU membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada: (1) para Anggota KPU untuk dibubuhi paraf; dan (2) Ketua KPU Kab. Sumba Timur untuk ditandatangani
18	Memberikan nomor pada Keputusan KPU yang telah ditetapkan dan menyampaikan kembali kepada sub bagian Penyusun							Keputusan KPU Kab. Sumba Timur	15 Menit	Keputusan KPU Kab. Sumba Timur yang telah diberi nomor	
19	Menandatangani salinan Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan							Keputusan KPU yang telah digandakan	15 Menit	Salinan Keputusan KPU Kab. Sumba Timur yang siap diedarkan	Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bagian hukum disertai cap Sekretariat KPU Kab. Sumba Timur (PKPU 8 Tahun 2021)
20	Menyerahkan dan mengarsipkan Surat Keputusan ke Sub Bagian Umum dan Sub Bagian yang berkepentingan							Keputusan KPU Kab. Sumba Timur yang telah digandakan	15 Menit	Salinan Keputusan KPU Kab. Sumba Timur yang siap diedarkan/dibagikan dilaman JDIIH	Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bagian hukum disertai cap Sekretariat KPU Kab. Sumba Timur (PKPU 8 Tahun 2021)

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan rancangan keputusan Sekretaris melalui nota dinas						(1) Nota dinas; (2) rancangan keputusan Sekretaris disertai dokumen pendukung dan/atau daftar inventaris masalah, atau (3) rancangan Keputusan perubahan	1 Hari	Rancangan keputusan Sekretaris dalam bentuk : (1) <i>hardcopy</i> ; dan (2) <i>softcopy</i>	Usulan rancangan Keputusan Sekretaris: (1) merupakan usulan sub bagian Pengusul sesuai tugas, pokok, dan fungsi; atau (2) usulan Sekretaris KPU Kabupaten, (3) apabila merupakan perubahan Keputusan Sekretaris, dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan Sekretaris yang akan diubah dengan rancangan Keputusan Sekretaris perubahan.
2	Memberikan arahan kepada staf untuk melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan keputusan Sekretaris						(1) Rancangan keputusan disertai dokumen pendukung; atau (2) rancangan Keputusan perubahan	15 Menit	Langkah kerja <i>legal drafting</i>	
3	Mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian rancangan Keputusan Sekretaris						Bahan/ informasi perundang-undangan terkait	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	Dalam proses <i>legal drafting</i> , <b>dapat dilakukan</b> pembahasan dengan sub bagian Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi
4	Menyampaikan rancangan keputusan Sekretaris hasil <i>legal drafting</i> kepada kepala sub bagian Penyusun						Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i>	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Kepala Sub bagian Penyusun	
5	Menyampaikan rancangan keputusan Sekretaris hasil <i>legal drafting</i> kepada kepala sub bagian pengusul melalui nota dinas						Rancangan Keputusan Sekretaris, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh sub bagian Pengusul	
6	Melakukan pencermatan kembali atas substansi pengaturan dalam rancangan keputusan Sekretaris hasil <i>legal drafting</i>						Rancangan Keputusan Sekretaris hasil <i>legal drafting</i>	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> yang telah dilakukan pencermatan oleh sub Bagian Pengusul	Apabila terdapat perubahan atas substansi pengaturan, rancangan Keputusan disampaikan kepada sub bagian Penyusun untuk dilakukan perbaikan
7	Menyampaikan rancangan keputusan Sekretaris hasil pencermatan kepada kepala sub bagian Penyusun						Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan sub bagian Pengusul, Nota dinas	15 Menit	Rancangan Keputusan hasil pencermatan diterima oleh Kasubag Penyusun	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala Sub Bagian Penyusun membubuhi paraf pada rancangan Keputusan Sekretaris						Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan	15 Menit	Terparafnya Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan	
9	Meminta Kepala sub bagian Pengusul untuk membubuhi paraf pada Rancangan Keputusan sekretaris						bahan/ informasi perundang-undangan terkait	15 Menit	Terparafnya Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan	setelah Rancangan Keputusan Sekretaris yang telah dibubuhi paraf oleh Kasubag sub bagian Pengusul kepala sub bagian penyusun menyampaikan ke Sekretaris
10	Menyampaikan rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumba Timur						Rancangan Keputusan Sekretaris, Nota dinas	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	
11	Membahas rancangan Keputusan sekretaris						Rancangan Keputusan Sekretaris	1 Hari	Rapat pembahasan dapat menghasilkan usulan perubahan/ perbaikan substansi;	membahas bersama dengan sub bagian Pengusul, sub bagian Penyusun dan sub bagian terkait
12	Menindaklanjuti hasil pembahasan						Rancangan Keputusan sekretaris, Berita Acara Rapat	1-3 Hari	(1) Rancangan Keputusan Sekretaris yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan, (2) Rancangan Keputusan Sekretaris hasil koordinasi	(1) Kepala su bagian Penyusun menindaklanjuti apabila Rapat pembahasan menghasilkan usulan perubahan/ perbaikan substansi; (2) sub bagian Penyusun dan Pengusul menindaklanjuti apabila Rapat pembahasan menghasilkan usulan pengagendaan koordinasi dengan lembaga/ instansi terkait
13	Menetapkan rancangan Keputusan sekretaris						Rancangan akhir Keputusan Sekretaris	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan Sekretaris	
14	Memberikan paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan Sekretaris kepada sub bagian pengusul dan sub bagian terkait untuk dibubuhi paraf						Rancangan akhir Keputusan Sekretaris	15 Menit	Rancangan akhir Keputusan Sekretaris	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris KPU Kab. Sumba Timur	Kepala Sub Bagian Pengusul	Kepala Sub Bagian Penyusun	Kepala Sub Bagian Umum (Kearsipan)	Staf sub bagian Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menetapkan rancangan akhir Keputusan sekretaris						Rancangan akhir Keputusan Sekretaris	1 Hari	Keputusan Sekretaris	Membubuhi paraf sub bagian Pengusul, sub bagian Penyusun dan sub bagian terkait membubuhi paraf dan sekretaris menandatangani
16	Memberikan nomor pada Keputusan sekretaris yang telah ditetapkan dan menyampaikan kembali kepada sub bagian Penyusun						Keputusan KPU Kab. Sumba Timur	15 Menit	Keputusan Sekretaris yang telah diberi nomor	
17	Menandatangani salinan Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan						Keputusan Sekretaris yang telah digandakan	15 Menit	Salinan Keputusan Sekretaris siap diedarkan	Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bagian hukum disertai cap Sekretariat KPU Kab. Sumba Timur (PKPU 8 Tahun 2021)
18	Menyerahkan dan mengarsipkan Surat Keputusan ke Sub Bagian Umum dan Sub Bagian yang berkepentingan						Keputusan Sekretaris yang telah digandakan	15 Menit	Salinan Keputusan Sekretaris yang siap diedarkan/dibagikan dilaman JDIIH	Keputusan yang diedarkan dan/ atau digandakan adalah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Bagian yang tugas dan fungsinya di bagian hukum disertai cap Sekretariat KPU Kab. Sumba Timur (PKPU 8 Tahun 2021)
19	menyampaikan Informasi penyusunan Keputusan Skeretaris dalam Rapat Pleno									

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/ revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan Penyusunan Keputusan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Waingapu  
pada tanggal 20 Juni 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBA TIMUR

ttd.

Oktavianus Landi

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Sumba Timur  
Kepala Sub Bagian Hukum,



SCHERLINA SNAK