



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 44 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun Tahun 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum Dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Hukum dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sarolangun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 3 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

ASWAL

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN
Kasubag Hukum dan SDM,



Mutivah Fitri



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN**

Nomor SOP	44 Tahun 2023
Tgl Pengesahan	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN KESIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. 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; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memahami alur penyusunan Keputusan KPU ● Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU ● Memahami alur pengunggahan Keputusan KPU ● Memahami alur pendokumentasian Keputusan KPU ● Memahami alur pengajuan Cuti Anggota KPU Kabupaten Sarolangun ● Memahami alur pengajuan Cuti ASN dan PPNPN Sekretariat KPU Kabupaten Sarolangun 	Minimal 2 Orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan dan Pengunggahan Keputusan KPU dan SOP Pelaporan Pengajuan Cuti bagi Anggota KPU Kab. Sarolangun, ASN dan PPNPN	Buku agenda, perangkat computer, printer, scanner, jaringan internet, mesin foto copy, flashdisk, map odner, stempel salinan dan cap dinas.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>).	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN
Komplek Perkantoran Gungung
Kembang Sarolangun Kode Pos
37481

Nomor SOP	44 TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun
SOP PELAPORAN PENGAJUAN CUTI ASN dan PPNPN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAROLANGUN	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Pemohon	Kasubbag / Atasan Langsung	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan Permohonan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> e-mail pesan WhatsApp HardCopy BA Pleno 	7 Hari Kerja (Cuti Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> Format hardcopy/softcopy Dokumen Administrasi 	
2	Menerima dan memeriksa dokumen administrasi pengajuan cuti dari pemohon					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
3	Memeriksa dan Membuat Nota Dinas Permohonan Cuti Untuk di Serahkan Kepada Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	
4	Menerima dan Memeriksa Administrasi Pengajuan Permohonan Cuti					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Administrasi Permohonan Cuti Disposisi 	
5	Sekretaris memberikan persetujuan/tidak memberikan persetujuan kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	1-3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi Disposisi 	
6	Mengembalikan Berkas Permohonan Cuti Kepada Pemohon			Ditolak Diterima		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	1- 2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Draft Penolakan Permohonan Cuti Disposisi 	
7	Mengarsipkan Berkas Administrasi Cuti Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Administrasi Permohonan Cuti Disposisi 	

Ket:

- Cuti Tahunan dapat diberikan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
- Cuti Sakit dapat diberikan apabila sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari dan membutuhkan perawatan medis lanjutan selama lebih dari 14 (empat belas) hari;
- Cuti bersalin (anak pertama - anak ketiga) dapat diberikan selama 3 (tiga) bulan;
- Cuti alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN
Komplek Perkantoran Gungung
Kembang Sarolangun Kode Pos
37481

Nomor SOP
44 TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan
3 Oktober 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun

SOP PELAPORAN PENGAJUAN CUTI ANGGOTA KPU
KABUPATEN SAROLANGUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Pemohon	Kasubbag Hukum dan SDM	Sekretaris	Anggota KPU Divisi SDM	Ketua KPU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan Permohonan Cuti						<ul style="list-style-type: none"> e-mail pesan WhatsApp HardCopy BA Pleno 	7 Hari Kerja (Cuti Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> Format hardcopy/softcopy Dokumen Administrasi 	
2	Menerima dan memeriksa dokumen administrasi pengajuan cuti dari pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Disposisi 	
3	Memeriksa dan Membawa Dokumen Administrasi Pengajuan Permohonan Cuti Untuk Bahas dalam Rapat Pleno dan Melaporkan kepada Divisi SDM						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	
4	Divisi SDM Membahas Pengajuan Cuti Pemohon kepada Semua Komisioner di Dalam Rapat Pleno						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	
5	Komisioner Memberikan Persetujuan atau Tidak Memberikan Persetujuan Terhadap Pengajuan Cuti Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	1-3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi 	
6	Hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten Diusulkan Kepada Ketua KPU Provinsi						<ul style="list-style-type: none"> Draft Surat 	1- 2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Surat Usulan Permohonan Cuti Disposisi 	
7	Menunggu Surat Balasan Dari KPU Provinsi kepada Pemohon jika Disetujui atau Tidak Disetujui						<ul style="list-style-type: none"> Draft Surat 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Balasan Permohonan Cuti Disposisi 	

Ket:

- Cuti Tahunan dapat diberikan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
- Cuti Sakit dapat diberikan apabila sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari dan membutuhkan perawatan medis lanjutan selama lebih dari 14 (empat belas) hari;
- Cuti bersalin (anak pertama - anak ketiga) dapat diberikan selama 3 (tiga) bulan;
- Cuti alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan.



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN

Nomor SOP

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

44 TAHUN 2023

3 Oktober 2023



PENGUNGGAHAN PROSEDUR HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SARO

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 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.
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
- 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. Memahami alurpendokume
- 3 salinan Keputusan KPU.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten;
2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten;
3. SOP Tata Usaha Bagian Umum;
4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.


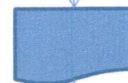


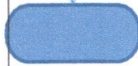
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet;Mesin
3. Fotokopi;
4. *Flashdisk* dan Map Odner; Stempel Salinan;Cap
5. Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		SUBBAG PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU Kabupaten ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten atau Sekretaris KPU Kabupaten				1 nota dinas; 2 Flashdisk/ media penyampain softcopy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen berupa Keputusan KPU Kabupaten				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU Kabupaten atau Sekretaris KPU Kabupaten dan Naskah Salinan Keputusan KPU Kabupaten yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan produk hukum



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN

Nomor SOP	44 TAHUN 2023
Tanggal Pengesahan	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN KPU KABUPATEN SAROLANGUN

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAROLANGUN	
SEKRETARIAT ASWAL NIP 19751112200910 1001	
PENYUSUNAN KEPUTUSAN KPU KABUPATEN SAROLANGUN	

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 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.
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;
- 2 Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU. Memahami alurpendokumentasian
- 3 salinan Keputusan KPU.

KETERKAITAN

1. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
2. SOP Tata Usaha Bagian Umum;
3. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; Jaringan Internet;Mesin
3. Fotokopi;
4. *Flashdisk* dan Map Odner; Stempel Salinan;Cap
5. Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*) dan naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU	
		SUBBAG PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	SUBBAGIAN HUKUM	SEKRETARIS	ANGGOTA KPU	KETUA KPU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	<p>Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Hukum dan SDM yang dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistematika; Naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota; Dokumen pendukung ; dan /atau Daftar Infentaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota yang diajukan berupa Pedoman Teknis; Surat Keputusan Sebelumnya apabila Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota yang diajukan berupa Keputusan Perubahan. 							<ul style="list-style-type: none"> nota dinas; Flashdisk/ media penyampainsoft copy 	
2	<p>Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) Rancangan Keputusan KPU kab/Kota yang diajukan oleh Pengusul terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat; PKPU; dan Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan 							<ul style="list-style-type: none"> Draft Rancangan Keputusan PKPU 	
3	Rapat koordinasi pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota							<ul style="list-style-type: none"> Draft Rancangan Keputusan 	
4	<p>Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kab/Kota hasil pencermatan dan penyelarasan melalui Nota Dinas kepada Pengusul di paraf oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Subbagian Hukum dan SDM Pengusul Sekretaris KPU Kab/Kota 							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Draft Rancangan Keputusan 	
5	Rapat pleno untuk persetujuan penetapan keputusan kpu kab/kota atau arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi sesuai arahan dalam rapat pleno KPU kab/kota							<ul style="list-style-type: none"> Draft Rancangan Keputusan Notulensi 	
6	<p>Rancangan Keputusan KPU Kab/kota yang telah disetujui dalam Rapat Pleno KPU Kab/Kota kemudian menjadi Rancangan Akhir di serahkan kepada Ketua KPU Kab/Kota setelah di paraf oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Subbagian Hukum dan SDM Kepala Subbagian Pengusul Kepala Subbagian pada unit kerja terkait Sekretaris KPU Kab/Kota 							<ul style="list-style-type: none"> Draft Rancangan Keputusan 	
7	Rancangan Akhir Keputusan KPU Kab/Kota di tandatangi oleh Ketua KPU menggunakan tinta biru atau ungu setelah anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan							<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Akhir Keputusan 	

8	Subbagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Kab/Kota sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.							• Rancangan Akhir Keputusan yang Telah ditandatangani dan Stempel	
---	--	--	--	---	--	--	--	---	--