



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk tertib administrasi dalam penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang dan untuk melaksanakan 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 serta Keputusan Nomor 197 Tahun 2022, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang yang baku dan standar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang.
- 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) 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
 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 Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Tahun 2021 Nomor 1505);

- Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 27 April 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

OGI AHMAD FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT
KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SUMEDANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG
2026**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMEDANG
Jl. Prabu Gadjah Agung No. 15, Sumedang**

<https://jdih.kpu.go.id/jabar/sumedang>



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG

Nomor SOP	:	2 Tahun 2026
Tgl. Pembuatan	:	27 April 2026
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang OGI AHMAD FAUZI
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang

DASAR HUKUM












1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat















KUALIFIKASI PELAKSANA




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 computer khususnya program Microsoft Word.

<p>Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;</p> <p>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PENDATAAN
<p>SOP Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang.</p>	<p>1. Laptop/PC; 2. Jaringan Internet; 3. <i>Printer</i>; 4. <i>Scanner</i>; 5. Lembar Kerja; 6. ATK.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan
Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang**

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Kerja Pengusul (Subbagian)	Unit Kerja Penyusun (Subbagian hukum)	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan Rancangan Awal Keputusan					1. Format/sistematika KAK 2. <i>Template</i> SK 3. Nota Dinas 4. Lembar Disposisi 5. Keputusan sebelumnya dan usulan perubahan (untuk Keputusan Perubahan)	1 hari	Nota Dinas dengan lampiran KAK dan Rancangan Keputusan (<i>hardcopy dan soft copy</i>)	(KAK) Kerangka Acuan Kerja
2.	Mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi dilampiri dengan Rancangan SK dari Subbagian Pengusul	
3.	Pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>)					1. Regulasi 2. Laptop	2 jam	Dokumen Rancangan SK	
4.	Penyampaian kembali hasil <i>legal drafting</i> kepada Pengusul (Nota Dinas)					Nota Dinas	20 menit	Dokumen Rancangan SK	
5.	Pencermatan kembali dan pengiriman hasil pencermatan					Dokumen Pencermatan	1 jam	Hasil Pencermatan	
6.	Rancangan di paraf oleh Pengusul, Penyusun dan Sekretaris					1. Rancangan SK 2. Lembar Disposisi	30 menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Kerja Pengusul (Subbagian)	Unit Kerja Penyusun (Subbagian hukum)	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Penyerahan kepada Ketua KPU Kab. Sumedang					sda	30 menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf	
8.	Koreksi/Penetapan Rapat Pleno					sda	2 jam	Perbaikan hasil koreksi Rancangan SK	Apabila rancangan SK terdapat koreksi
9.	Perbaikan/Tindak Lanjut rekomendasi Pleno					PC/Laptop	2 jam	SK Penetapan	
10.	Paraf Sekretaris dan/komisioner pada Rancangan Akhir Keputusan					Rancangan SK	15 menit	SK Penetapan	Sekretaris dapat menggunakan paraf <i>digital</i>
11.	Penandatanganan Surat Keputusan					<i>Ballpoint</i> Biru/Ungu	15 menit	SK yang telah ditandatangani	
12.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)					Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan	10 menit	SK yang telah diberikan penomoran	
13.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan					<i>Scanner</i> Media penyimpanan	30 menit	<i>Hard</i> dan <i>Softcopy</i> SK Final	
14.	Membuat Salinan SK					Stempel Salinan	1 jam	Salinan SK	
15.	Mengupload Salinan SK pada JDIH					<i>Scanner</i> Media penyimpanan	1 jam	File SK yang telah diupload ke JDIH	

Keterangan:  Awal/Akhir  Proses  Persetujuan







Standar Operasional Prosedur Surat Keputusan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang

Deskripsi Prosedur:

1. Tahapan Pengusulan
 - a. Unit Kerja Pengusul mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang melalui nota dinas pengusulan kepada Unit Kerja Penyusun;
 - b. Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan:
 - 1) sistematika KAK;
 - 2) naskah salinan SK;
 - 3) dokumen pendukung; dan
 - 4) keputusan sebelumnya dan usulan perubahan apabila Rancangan Keputusan yang diajukan berupa Keputusan Perubahan.
2. Tahapan Penyusunan
 - a. Unit Kerja Penyusun menindaklanjuti disposisi dengan melakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang;
 - b. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang memuat permohonan untuk pencermatan substansi pengaturan dalam Rancangan Keputusan hasil *legal drafting*;
 - c. Unit Kerja Pengusul melakukan pencermatan kembali dan mengirimkan hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun.
3. Tahapan Pembubuhan Paraf
 - a. Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan KPU yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) dan menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul;
 - b. Kepala Subbagian Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang untuk mendapatkan paraf persetujuan;
 - c. Sekretaris KPU membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Ketua KPU, untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Sumedang.
4. Tahapan Perbaikan dan/atau Penetapan

- a. Hasil pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Sumedang dapat berupa:
 - 1) persetujuan penetapan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang;
 - 2) arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi; dan/atau
 - 3) kebijakan lain.
 - b. Dalam hal Rapat Pleno memberikan arahan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Sumedang;
 - c. Apabila materi muatan Rancangan Keputusan KPU telah disetujui dalam Rapat Pleno, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten Sumedang kepada Ketua KPU melalui Sekretaris KPU yang telah dibubuhi paraf;
 - d. Ketua KPU menetapkan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah anggota KPU Kabupaten Sumedang membubuhkan paraf persetujuan;
 - e. dalam hal Keputusan KPU telah ditandatangani, selanjutnya pemberian nomor pada Keputusan KPU Kabupaten Sumedang sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.
5. Tahapan Penyimpanan dan Salinan Surat Keputusan
- a. Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan Rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang;
 - b. Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang;
 - c. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan KPU;
 - d. Subbagian Penyusun menyampaikan kembali salinan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang kepada Pengusul;
 - e. Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan KPU Kabupaten Sumedang dalam bentuk *Softcopy*;
 - f. Subbagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Sumedang di laman JDIH KPU Kabupaten Sumedang.

**Standar Operasional Prosedur Penyusunan Surat Keputusan
Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang**

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Kerja Pengusul (Subbagian)	Unit Kerja Penyusun (Subbagian hukum)	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penyusunan Rancangan Awal Keputusan					1. Format/sistematika KAK/DIM 2. <i>Template</i> SK 3. Nota Dinas 4. Lembar Disposisi 5. Keputusan sebelumnya dan usulan perubahan (untuk Keputusan Perubahan)	1 hari	Nota Dinas dengan lampiran KAK/DIM dan Rancangan Keputusan (<i>hardcopy dan soft copy</i>)	1. (KAK) Kerangka Acuan Kerja 2. DIM (Daftar Inventaris Masalah)
2.	Mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi dilampiri dengan Rancangan SK dari Subbagian Pengusul	
3.	Pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan SK yang diusulkan oleh subbagian Pengusul					1. Regulasi 2. Laptop	2 jam	Dokumen Rancangan SK	
4.	Penyampaian kembali hasil <i>legal drafting</i> kepada Pengusul (Nota Dinas)					Nota Dinas	20 menit	Dokumen Rancangan SK	
5.	Pencermatan kembali dan pengiriman hasil pencermatan					Dokumen Pencermatan	1 jam	Hasil Pencermatan	
6.	Rancangan di paraf oleh Pengusul, Penyusun dan Sekretaris					1. Rancangan SK 2. Lembar Disposisi	30 menit	Dokumen Rancangan SK yang sudah di paraf	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit Kerja Pengusul (Subbagian)	Unit Kerja Penyusun (Subbagian hukum)	Sekretaris KPU	Ketua dan/atau Anggota KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Koreksi/Pembahasan Bersama					sda	2 jam	Perbaiki hasil koreksi Rancangan SK	
8.	Perbaiki/Tindak Lanjut rekomendasi Pembahasan Bersama					PC/Laptop	2 jam	SK Penetapan	
9.	Penandatanganan Surat Keputusan					Ballpoint Biru/Ungu	15 menit	SK yang telah ditandatangani	
10.	Memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK)					Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan	10 menit	SK yang telah diberikan penomoran	
11.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan					Scanner Media penyimpanan	30 menit	Hard dan Softcopy SK Final	
12.	Membuat Salinan SK					Stempel Salinan	1 jam	Salinan SK	
13.	Mengupload Salinan SK pada JDIH					Scanner Media penyimpanan	1 jam	File SK yang telah diupload ke JDIH	

Keterangan:



Standar Operasional Prosedur Surat Keputusan Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumedang

Deskripsi Prosedur:

1. Tahapan Pengusulan

- a. Unit Kerja Pengusul mendisposisikan usulan penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang melalui nota dinas pengusulan kepada Unit Kerja Penyusun;
- b. Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan:
 - 1) sistematika KAK/DIM;
 - 2) naskah salinan SK;
 - 3) dokumen pendukung; dan
 - 4) keputusan sebelumnya dan usulan perubahan apabila Rancangan Keputusan yang diajukan berupa Keputusan Perubahan.

2. Tahapan Penyusunan

- a. Unit Kerja Penyusun menindaklanjuti disposisi dengan melakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang;
- b. Dalam proses pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan dalam Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang melalui rapat koordinasi;
- c. Unit Kerja Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan hasil *legal drafting* kepada Unit Kerja Pengusul melalui nota dinas yang memuat permohonan untuk pencermatan substansi pengaturan dalam Rancangan Keputusan hasil *legal drafting*;
- d. Unit Kerja Pengusul melakukan pencermatan kembali dan mengirimkan hasil pencermatan kepada Unit Kerja Penyusun.

3. Tahapan Pembubuhan Paraf

- a. Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KPU yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) dan menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul;
- b. Kepala Subbagian Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU kepada Sekretaris KPU untuk ditetapkan menjadi Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang.

4. Tahapan Perbaikan dan/atau Penetapan

- a. Dalam hal Rapat Koordinasi memberikan arahan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Rapat Koordinasi;
- b. Apabila materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU telah disetujui, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU kepada Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang;
- c. Sekretaris KPU menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah para Kepala Subbagian membubuhkan paraf persetujuan;
- d. dalam hal Keputusan Sekretaris KPU telah ditandatangani, selanjutnya pemberian nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.

5. Tahapan Penyimpanan dan Salinan Surat Keputusan

- a. Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan naskah Salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang;
- b. Subbagian Penyusun membuat salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang;
- c. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KPU dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang;

- d. Subbagian Penyusun menyampaikan kembali salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang kepada Pengusul;
- e. Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang dalam bentuk *Softcopy*;
- f. Subbagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sumedang di laman JDIH KPU Kabupaten Sumedang.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

OGI AHMAD FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMEDANG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

