



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 dan Pasal 57, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang menjelaskan terkait Penyusunan dan Pengunggaan serta Penyebarluasan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota ;
- b. bahwa untuk mewujudkan dan mengatur tata cara penyusunan Keputusan serta pengunggaan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggaan Produk Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggaan Produk Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. 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 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

4. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
5. 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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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);
6. 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 784) sebagaimana telah diubah dengan 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);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggaan Produk Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggaan Produk Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar

pelaksanaan penyusunan keputusan dan pengundangan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 9 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG,

ttd.

HERIBERTUS

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BENGKAYANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Eka Budhawan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan Bab VI Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, menyatakan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten Kota, termasuk Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota di Aceh masing-masing menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai tata cara penyusunan Keputusan di Lingkungan masing-masing. Pada ketentuan Pasal 88 ayat (1) huruf e Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, menyatakan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota bertugas membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota. Penyusunan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota dibantu oleh sekretariat yang terdiri dari subbagian pada KPU Kabupaten/Kota.

Ketentuan Pasal 97 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan menyatakan bahwa teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang ini berlaku secara mutatis mutandis bagi teknik penyusunan dan/atau bentuk Keputusan Ketua Komisi. Berdasarkan ketentuan tersebut terdapat aturan teknik penyusunan keputusan yang harus dipedomani oleh setiap lembaga. Dalam penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang, Sekretariat KPU Kabupaten Bengkayang membantu KPU Kabupaten Bengkayang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terutama terkait dengan materi yang akan ditetapkan dalam keputusan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur tata cara penyusunan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Bengkayang agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan maksud untuk menjadi dasar dan pedoman yang standar dan baku bagi KPU Kabupaten Bengkayang dalam penyusunan sampai dengan penetapan keputusan di lingkungan KPU Kabupaten Bengkayang.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam penyusunan keputusan sehingga sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Pembentukan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang;
2. Pembentukan Keputusan Sekretaris Kabupaten Bengkayang; dan
3. Teknik penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang serta Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. 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 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 4. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
 5. 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 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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);

6. 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 784) sebagaimana telah diubah dengan 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);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 440).

E. PENGERTIAN UMUM

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dalam melaksanakan pemilihan umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah penyelenggara pemilihan umum di provinsi dan penyelenggara pemilihan gubernur dan wakil gubernur.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara pemilihan umum di kabupaten/kota dan penyelenggara pemilihan bupati dan wakil bupati dan walikota dan wakil walikota.
4. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut

Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota secara langsung dan demokratis.

6. Keputusan di Lingkungan KPU adalah keputusan yang ditetapkan oleh ketua KPU, Sekretaris Jenderal KPU, ketua KPU Provinsi, Sekretaris KPU Provinsi, ketua KPU Kabupaten/Kota, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang materi muatannya bersifat kebijakan.
7. Pengusul adalah subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang mengajukan usul penyusunan rancangan keputusan.
8. Subbagian Penyusun adalah unit kerja pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum.
9. Rapat Pleno KPU adalah forum tertinggi dalam pengambilan keputusan anggota KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PEMBENTUKAN KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. Pembentukan Keputusan KPU Kabupaten/Kota

1. Tahapan pembentukan Keputusan KPU Kabupaten/Kota:
 - a. pengusulan;
 - b. penyusunan;
 - c. penetapan;
 - d. pembuatan salinan Keputusan; dan
 - e. pengungkahan dan penyebarluasan.
2. Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut:
 - a. Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya melalui nota dinas pengusulan kepada Subbagian Penyusun;
 - b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan:
 - 1) sistematika;
 - 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - 3) dokumen pendukung; dan/atau
 - 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang diajukan berupa pedoman teknis.
 - c. dalam hal ketua dan anggota KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul;
 - d. Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaian dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun; dan
 - e. format Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a berpedoman pada Pedoman Teknis ini.

3. Tahapan penyusunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sebagai berikut:

a. Subbagian Penyusun melakukan tahapan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kepala Subbagian Penyusun memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf di lingkungan Subbagian Penyusun untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Rancangan Keputusan yang diajukan oleh Pengusul sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a;
- 2) Pejabat fungsional atau staf sebagaimana dimaksud pada angka 1) menindaklanjuti disposisi Kepala Subbagian Penyusun dengan melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota terhadap:
 - a) peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat;
 - b) Peraturan KPU; dan
 - c) teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3) dalam proses pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat dilakukan pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melalui rapat koordinasi;
- 4) pembahasan bersama Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dapat dihadiri oleh:
 - a) anggota KPU Kabupaten/Kota;
 - b) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - c) Pengusul;
 - d) subbagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan/atau
 - e) Perancang Peraturan Perundang-undangan;
- 5) Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota hasil pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kepada Pengusul melalui nota dinas; dan
- 6) dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan

Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang perlu pencermatan kembali, Subbagian Penyusun dapat:

- a) meminta kepada Pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan/atau
 - b) melakukan rapat koordinasi KPU Kabupaten/Kota;
- b. setelah melakukan pencermatan kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota hasil pencermatan kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kembali; dan
 - c. Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kembali terhadap Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
4. Tahapan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sebagai berikut:
- a. Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting);
 - b. Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul;
 - c. Kepala Subbagian Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk mendapatkan paraf persetujuan;
 - d. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota, untuk dibahas dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota;
 - e. hasil pembahasan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota dapat berupa:

- 1) persetujuan penetapan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi;
 - 3) koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli; dan/atau
 - 4) kebijakan lain;
- f. dalam hal Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota memberikan arahan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota;
- g. dalam hal Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota memberikan arahan untuk dilakukan koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Subbagian Penyusun melaksanakan:
- 1) rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 2) rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpusat, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
- h. Pengusul dan Subbagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli dan melaporkan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota;
- i. apabila materi muatan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota telah disetujui dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten/Kota, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota melalui Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- j. Rancangan Akhir KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf i, harus dibubuhi paraf oleh:
- 1) Kepala Subbagian Penyusun;
 - 2) Kepala Subbagian Pengusul; dan
 - 3) Kepala Subbagian pada unit kerja terkait;
- k. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota membubuhi paraf dan menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Ketua KPU;

1. Ketua KPU Kabupaten/Kota menetapkan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan; dan
 - m. dalam hal Keputusan KPU Kabupaten/Kota telah ditandatangani, subbagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.
5. Tahapan pembuatan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sebagai berikut:
- a. Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas;
 - b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:
 - 1) naskah asli Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang telah ditandatangani oleh ketua KPU Kabupaten/Kota dan telah diberikan nomor;
 - 2) rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 3) naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;
 - d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan rancangan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;
 - e. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang, membuat salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - f. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dengan menggunakan

tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan KPU Kabupaten/Kota;

- g. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menyampaikan kembali salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota kepada Pengusul melalui nota dinas; dan
 - h. Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan KPU Kabupaten/Kota.
6. Tahapan pengunggahan dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sebagai berikut:
- a. Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota melalui nota dinas;
 - b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:
 - 1) naskah salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 2) naskah salinan digital Keputusan KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Subbagian Penyusun memastikan kembali kesesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;
 - d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;
 - e. Subbagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota;
 - f. Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang telah diunggah pada laman JDIH KPU Kabupaten/Kota dilengkapi dengan abstrak yang merupakan uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - g. Subbagian Penyusun dan/atau Pengusul dapat melakukan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Keputusan KPU Kabupaten/Kota secara langsung dan/atau tidak langsung.

7. Pengusul dapat sekaligus menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten/Kota pada laman JDIH KPU Kabupaten/Kota melalui nota dinas.

BAB III
PEMBENTUKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

A. Pembentukan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

1. Tahapan pembentukan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, terdiri atas:
 - a. pengusulan;
 - b. penyusunan;
 - c. penetapan;
 - d. pembuatan salinan Keputusan; dan
 - e. pengunggahan dan penyebarluasan.
2. Tahapan pengusulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, sebagai berikut:
 - a. Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas;
 - b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilampiri dengan:
 - 1) sistematika;
 - 2) naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - 3) dokumen pendukung; dan/atau
 - 4) daftar inventaris masalah apabila Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diajukan berupa pedoman teknis;
 - c. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Subbagian Pengusul;
 - d. Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada, dalam penyampaiannya dapat dilengkapi dengan persandingan keputusan yang akan diubah dengan Rancangan Keputusan yang disusun; dan

- e. format Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a berpedoman pada Pedoman Teknis ini.
3. Tahapan penyusunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sebagai berikut:
- a. Subbagian Penyusun melakukan tahapan penyusunan Keputusan dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Kepala Subbagian Penyusun memberikan disposisi kepada pejabat fungsional dan/atau staf untuk melakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang diajukan oleh Pengusul sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a;
 - 2) Pejabat fungsional dan/atau staf sebagaimana dimaksud pada angka 1) menindaklanjuti disposisi Kepala Subbagian Penyusun dengan melakukan pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota terhadap:
 - a) peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat;
 - b) Peraturan KPU; dan
 - c) teknik penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 3) dalam proses pencermatan dan penyelarasan (*legal drafting*) sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat dilakukan pembahasan bersama untuk memperdalam maksud dari materi muatan dalam Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melalui rapat koordinasi;
 - 4) pembahasan bersama Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat dihadiri oleh:
 - a) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - b) Pengusul;
 - c) bagian yang terkait dengan materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan/atau
 - d) Perancang Peraturan Perundang-undangan;

- 5) Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota hasil pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kepada Pengusul melalui nota dinas; dan
 - 6) dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang perlu pencermatan kembali, Subbagian Penyusun dapat melakukan:
 - a) meminta kepada Pengusul untuk melakukan pencermatan kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota melalui nota dinas; dan/atau
 - b) melakukan rapat koordinasi Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - b. setelah melakukan pencermatan kembali terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, Pengusul mengirimkan kembali Rancangan Keputusan hasil pencermatan kepada Subbagian Penyusun untuk dilakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kembali melalui nota dinas; dan
 - c. Subbagian Penyusun melakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting) kembali terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
4. Tahapan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sebagai berikut:
- a. Kepala Subbagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang telah selesai dilakukan pencermatan dan penyelarasan (legal drafting);
 - b. Kepala Subbagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Pengusul melalui nota dinas;
 - c. Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan

- Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk ditetapkan menjadi Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- d. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memberikan arahan untuk dilakukan perubahan/perbaikan substansi, Pengusul dan Subbagian Penyusun melakukan perbaikan sesuai arahan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - e. dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten/Kota memberikan arahan untuk dilakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait, Pengusul dan Subbagian Penyusun melaksanakan:
 - 1) rapat koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli yang memahami materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 2) rapat koordinasi dan pembahasan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, diskusi kelompok terpusat, audiensi, atau pertemuan dalam format lain;
 - f. Pengusul dan Subbagian Penyusun menindaklanjuti hasil koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli;
 - g. Dalam hal materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota telah disetujui, Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - h. Rancangan Akhir Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf e, harus dibubuhi paraf oleh:
 - 1) Kepala Subbagian Penyusun;
 - 2) Kepala Subbagian Pengusul; dan
 - 3) Kepala Subbagian pada unit kerja terkait;
 - i. Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menetapkan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah para Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam huruf h membubuhkan paraf persetujuan; dan

- j. Subbagian yang menyelenggarakan tugas di bidang umum memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang telah ditandatangani sesuai dengan Peraturan KPU yang mengatur mengenai tata naskah dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.
5. Tahapan pembuatan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d sebagai berikut:
- a. Pengusul menyampaikan Permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Subbagian Penyusun melalui nota dinas;
 - b. nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:
 - 1) naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang telah ditandatangani oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan telah diberikan nomor;
 - 2) rancangan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
 - 3) naskah salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - c. Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah asli dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;
 - d. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah asli dengan naskah salinan digital, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;
 - e. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang, membuat salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - f. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;

- g. Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang menyampaikan kembali salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota kepada Pengusul melalui nota dinas; dan
 - h. Pengusul menyimpan naskah asli Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.
6. Tahapan pengunggahan dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e sebagai berikut:
- a. Pengusul menyampaikan permohonan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota melalui nota dinas;
 - b. Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dengan:
 - c. Naskah salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; dan
 - d. Naskah salinan digital Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - e. Subbagian Penyusun memastikan kembali antara naskah salinan dengan naskah salinan digital sebagaimana dimaksud dalam huruf b merupakan naskah yang benar/sesuai;
 - f. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara naskah salinan dengan naskah salinan digital, Subbagian Penyusun berkoordinasi dengan Pengusul untuk mendapatkan naskah yang benar/sesuai;
 - g. Subbagian Penyusun melakukan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota;
 - h. Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang telah diunggah di laman JDIH KPU Kabupaten/Kota dilengkapi dengan abstrak yang merupakan uraian ringkas mengenai alasan atau dasar pertimbangan lahirnya/dibuatnya suatu Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
 - i. Subbagian Penyusun dan/atau Pengusul dapat melakukan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota secara langsung dan/atau tidak langsung; dan

7. Penyusun dapat sekaligus menyampaikan permohonan pembuatan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dan pengunggahan salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota pada laman JDIH KPU Kabupaten/Kota melalui nota dinas.

BAB IV
TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

A. Kerangka Keputusan KPU dan Sekretaris di Lingkungan KPU

Keputusan KPU dan Sekretaris di Lingkungan KPU disusun dengan kerangka yang terdiri atas:

1. judul;
2. pembukaan;
3. batang tubuh;
4. penutup; dan
5. lampiran (jika diperlukan).

Penjelasan:

1. Judul

- 1) Judul Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, tentang, dan judul keputusan.
- 2) Judul Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- 3) Judul Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim. Contoh penulisan:

- 1) Keputusan KPU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 379/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS SELEKSI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA
--

2) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 935/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

- 4) Sistem Penomoran pada Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU berpedoman pada Peraturan KPU yang mengatur tentang tata naskah dinas.
- 5) Pada judul Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU yang diubah, ditambah frasa perubahan atas di depan judul keputusan yang diubah.

Contoh penulisan:

1) Keputusan KPU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 1176/SDM.12-Kpt/05/KPU/VII/2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR
379/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS SELEKSI
ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

2) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 189/SDM.07-Kpt/05/SJ/II/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
PEMILIHAN UMUM NOMOR 935/SDM.07- Kpt/05/SJ/XII/2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

- 6) Jika Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh penulisan:

- a) Keputusan KPU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 65/SDM.12-Kpt/03/KPU/II/2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 379/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS SELEKSI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

- b) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 192/SDM.07-Kpt/05/SJ/II/2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI
PEMILIHAN UMUM NOMOR 935/SDM.07- Kpt/05/SJ/XII/2017 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM

- 7) Pencabutan Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU, ditambahkan kata pencabutan dengan huruf kapital di depan judul Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU yang dicabut.

Contoh penulisan:

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR ...
TENTANG
PENCABUTAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR ...
TENTANG ...

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR ...
TENTANG
PENCABUTAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR ... TENTANG ...

- 8) Keputusan hanya dapat dicabut dengan Peraturan KPU atau dengan Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- 9) Pencabutan Keputusan dengan peraturan perundang-undangan atau Keputusan yang tingkatannya lebih tinggi dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi keputusan yang dicabut, pada peraturan perundang-undangan atau keputusan yang baru harus secara tegas mencabut keputusan yang telah dicabut.
- 10) Jika keputusan menampung kembali suatu materi yang sudah ditetapkan dan sudah diberlakukan, pencabutan keputusan dinyatakan dalam salah satu Diktum dalam ketentuan penutup dari Keputusan KPU dan Sekretaris di Lingkungan KPU yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Contoh penulisan:

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 227/PP.06-Kpt/05/KPU/III/2018 tentang Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 252/PP.06-Kpt/05/KPU/III/2018 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Pembukaan

Pembukaan Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU, terdiri atas:

- a. jabatan pembentuk keputusan;
- b. konsiderans;
- c. dasar hukum; dan
- d. diktum.

a. jabatan pembentuk keputusan

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) yaitu:

Contoh penulisan:

Keputusan KPU Kabupaten/Kota

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA
NOMOR ...
TENTANG
...
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA,

Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR
NOMOR ...
TENTANG
...
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR,

b. Konsiderans

- 1) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan setelah jabatan pembentuk keputusan.
- 2) Penulisan konsiderans menimbang yang terletak di sebelah kiri margin, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 3) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembentukan keputusan.
- 4) Pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur sosiologis dan/atau yuridis yang menjadi latar belakang pembuatannya, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) unsur sosiologis menggambarkan bahwa keputusan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek; dan
 - b) unsur yuridis menggambarkan bahwa keputusan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan keputusan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.
- 5) Unsur filosofis tidak menjadi dasar pembentukan keputusan karena keputusan hanya bersifat melaksanakan suatu ketentuan dari peraturan dan/atau kebutuhan sosiologis.
 - 6) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa keputusan dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya keputusan tersebut.
 - 7) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap- tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - 8) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh penulisan:

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 145 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 Nomor 8 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- 9) Jika konsiderans menimbang memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan pada pertimbangan terakhir setelah kata bahwa memuat frasa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf yang menjadi pertimbangan sebelumnya perlu menetapkan atau mengubah.

Contoh penulisan:

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa ...;
d. bahwa ...;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang ...;

c. Dasar Hukum

- 1) Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
- 2) Dasar hukum memuat:
 - a) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembuatan keputusan; dan
 - b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan keputusan.
- 3) Dasar hukum mengingat terletak di sebelah kiri margin, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 4) Dasar hukum peraturan perundang-undangan yang digunakan hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi.
- 5) Dasar hukum keputusan yang digunakan hanya keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- 6) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman harus memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama, diurutkan

berdasarkan kronologis (tahun) peraturan perundang-undangan tersebut ditetapkan, berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- 7) Penulisan jenis dan judul peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum diawali dengan huruf kapital, kecuali kata “tentang”.
- 8) Penulisan peraturan perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ((...)), di antaranya Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden.
- 9) Penulisan Peraturan KPU atau Peraturan Kementerian/Lembaga lain dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ((...)).
- 10) Apabila terdapat perubahan atas peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum, penulisan diawali dengan jenis dan judul peraturan perundang-undangan sebelum adanya perubahan, dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ((...)), ditambahkan frasa sebagaimana telah diubah dengan peraturan perundang-undangan terbaru dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung ((...)).
- 11) Apabila terdapat perubahan atas peraturan perundang-undangan ketiga, keempat, dan seterusnya yang menjadi dasar hukum, penulisan diawali dengan jenis dan judul peraturan perundang-undangan sebelum adanya perubahan, ditambahkan frasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan perundang-undangan terbaru.

- 12) Apabila keputusan yang akan ditetapkan berupa perubahan keputusan, jenis dan judul keputusan sebelum adanya perubahan dicantumkan di dalam dasar hukum mengingat.

Contoh penulisan:

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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2018 tentang Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 65);

d. Diktum

Diktum keputusan terdiri dari:

- 1) kata MEMUTUSKAN;
- 2) kata Menetapkan; dan
- 3) jenis dan judul Keputusan.

Penjelasan:

- 1) Kata “MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

Contoh penulisan:

MEMUTUSKAN:

- 2) Kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “MEMUTUSKAN”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- 3) Jenis dan judul yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan kembali setelah kata “Menetapkan”, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh penulisan:

Keputusan KPU Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN BADAN
KOORDINASI KEHUMASAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA YOGYAKARTA.

Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANJAR TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANJAR TAHUN 2022.

d. Batang Tubuh

- 1) Bagian batang tubuh keputusan memuat isi kebijakan yang ditetapkan dan dicantumkan setelah kata “Menetapkan”.
- 2) Isi keputusan diuraikan dengan bilangan bertingkat/Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
- 3) Diktum diletakkan sejajar rata kiri dengan konsiderans, dasar menimbang dan menetapkan.

Contoh penulisan:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS SELEKSI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman bagi Tim Seleksi dalam melakukan seleksi calon anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

1. tahapan seleksi calon anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang sudah dilaksanakan sebelum Keputusan ini mulai berlaku dinyatakan sah; dan
2. tahapan seleksi calon anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang sedang dilaksanakan wajib mengikuti ketentuan dalam Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 227/PP.06-Kpt/05/KPU/III/2018 tentang Perubahan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan

3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 252/PP.06-Kpt/05/KPU/III/2018 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 35/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Seleksi Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

- 4) Perubahan dapat dilakukan dengan:
 - a) menyisip atau menambah materi ke dalam keputusan; atau
 - b) menghapus atau mengganti sebagian materi keputusan.
- 5) Jika suatu perubahan keputusan mengakibatkan:
 - a) sistematika keputusan berubah;
 - b) materi keputusan berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - c) esensinya berubah.keputusan lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam keputusan yang baru mengenai masalah tersebut.
- 6) Jika yang diubah lampiran keputusan, judul keputusan ditulis perubahan atas keputusan yang diubah, selanjutnya frasa perubahan Lampiran Keputusan dituangkan dalam Diktum.
- 7) Dalam hal terdapat perubahan pada lampiran sebagaimana dimaksud dalam huruf d), materi lampiran dapat dicantumkan secara keseluruhan, untuk mempermudah dalam penggunaannya.
- 8) Dalam hal terdapat perubahan pada Diktum Keputusan dan Lampiran Keputusan, bentuk keputusan dapat terdiri atas 2 (dua) diktum. Diktum KESATU berisi tentang seluruh materi perubahan keputusan, Diktum KEDUA berisikan tentang waktu mulai berlakunya keputusan.

Contoh penulisan:

Menetapkan :	KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 935/SDM.07-KPT/05/SJ/XII/2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM.
KESATU :	Menetapkan perubahan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA :	Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi: setelah angka 18 huruf D BAB I ditambahkan 3 (tiga) angka yakni angka 19, angka 20, dan angka 21; mengubah angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, dan angka 10 pada Tabel 1 huruf b angka 1 huruf B BAB II; di antara angka 1 dan angka 2 huruf B BAB II disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 1.a; dan mengubah angka 3 dan angka 7 huruf D BAB IV.
KETIGA :	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

a. Penutup

- 1) Pada dasarnya setiap keputusan mulai berlaku pada saat keputusan tersebut ditetapkan.
- 2) Bagian penutup keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan Ketua KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota; dan
 - d) nama lengkap Ketua KPU, KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh penulisan:

Keputusan KPU Kabupaten/Kota

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA YOGYAKARTA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal ...

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Lampiran (jika ada)

- 1) Lampiran dapat memuat uraian, pedoman, petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan, daftar, tabel, bagan, gambar, peta, sketsa, format, formulir, dan sebagainya.
- 2) Dalam hal keputusan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan.

- 3) Apabila keputusan memerlukan lebih dari satu lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- 4) Pada halaman akhir lampiran harus dicantumkan tempat dan tanggal penetapan keputusan serta nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan.
- 5) Dalam hal keputusan memiliki lebih dari satu lampiran, pada halaman terakhir setiap lampiran harus dicantumkan tempat dan tanggal penetapan keputusan serta nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) setelah nama pejabat yang menetapkan.
- 6) Apabila lampiran berupa petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman, maka petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan atau pedoman tersebut paling kurang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan penjabaran yang dibutuhkan.

Contoh penulisan:

- a) Keputusan KPU

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR 379/PP.06-Kpt/05/KPU/II/2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS SELEKSI
ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

- 7) Lampiran keputusan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis berisi penjelasan, uraian, atau keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan tersebut di atas, yang disusun sebagai berikut:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan “LAMPIRAN” yang diikuti dengan judul keputusan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan kanan, serta tanpa diakhiri tanda baca. Rumusan judul “PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS” ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan dicantumkan secara simetris.

Contoh penulisan:

PETUNJUK TEKNIS SELEKSI ANGGOTA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum tentang latar belakang, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ruang lingkup, dasar hukum dan pengertian;
- (2) materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh penulisan:

(a) Lampiran Keputusan KPU Kabupaten/Kota

Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal ... KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA YOGYAKARTA, Tanda tangan NAMA LENGKAP TANPA GELAR
--

(b) Lampiran Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

Ditetapkan di Gianyar pada tanggal ... SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR, Tanda tangan NAMA LENGKAP TANPA GELAR
--

c. Pengesahan

- 1) Keputusan KPU di Lingkungan KPU ditandatangani oleh Ketua KPU, Ketua KPU Provinsi, atau KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.
- 2) Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, atau Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.

d. Penyimpanan

- 1) Keputusan di Lingkungan KPU yang ditandatangani oleh:
 - a) Ketua KPU, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Biro/Pusat/Inspektorat Pengusul pada Sekretariat Jenderal KPU;

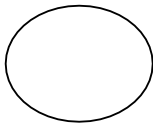
- b) Ketua KPU Provinsi, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Bagian Pengusul pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
 - c) Ketua KPU Kabupaten/Kota, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Subbagian Pengusul pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.
- 2) Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU yang ditandatangani oleh:
- a) Sekretaris Jenderal KPU, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Biro/Pusat/Inspektorat Pengusul pada Sekretariat Jenderal KPU;
 - b) Sekretaris KPU Provinsi, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Bagian Pengusul pada Sekretariat KPU Provinsi; dan
 - c) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota, berupa naskah dinas asli disimpan oleh Subbagian Pengusul pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

e. Salinan

- 1) Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah naskah salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu.
- 2) Salinan Keputusan boleh beredar jika telah disahkan dan ditandatangani oleh:
- a) Kepala Biro Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan untuk Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris Jenderal KPU;
 - b) Kepala Bagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; dan
 - c) Kepala Subbagian Penyusun atau pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan, untuk Keputusan KPU Kabupaten/Kota dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota,
- dan diberi cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Ketentuan pembuatan Salinan Keputusan KPU dan Keputusan Sekretaris di Lingkungan KPU sebagai berikut:
- a) ruang tanda tangan asli dikosongkan dan ditulis “ttd.”;
 - b) tanda tangan dengan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan disertai cap dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c) diberi tanda/cap “SALINAN” dengan warna hijau pada halaman pertama.

Contoh penulisan:

(1) Keputusan KPU Kabupaten/Kota

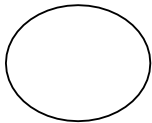


SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ...
TENTANG
...

(2) Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ...
TENTANG
...

Contoh penulisan:

(1) Keputusan KPU Kabupaten/Kota

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

jdih.kpu.go.id/kalbar/bengkayang

(2) Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...

Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap Tanpa Gelar

BAB V
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi pedoman bagi pejabat/staf di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang dalam menyusun Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang dan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 9 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

ttd.

HERIBERTUS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Eka Budiawan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN
DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BENGKAYANG

BENTUK DAN FORMAT KEPUTUSAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

A. Kerangka Rancangan Keputusan KPU Kabupaten/Kota



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...

NOMOR ...

TENTANG

...

(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL DAN
DIAKHIRI TANPA TANDA BACA)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... tentang ... (Judul Keputusan KPU Kabupaten/Kota);

Mengingat : 1. ;
2. ...;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ... TENTANG ... (JUDUL KEPUTUSAN
KPU KABUPATEN/KOTA).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

... :.....dan seterusnya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

B. Kerangka Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota



KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ...
TENTANG
...

(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL DAN
DIAKHIRI TANPA TANDA BACA)

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... tentang ... (Judul Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota);

Mengingat : 1. ;
2. ...;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... TENTANG ... (JUDUL KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA).

KESATU :
KEDUA :
... :.....dan seterusnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

jdih.kpu.go.id/kalbar/bengkayang

D. Format Pengetikan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...

KOP
Naskah Dinas

1 enter

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR ...
TENTANG
...

(JUDUL KEPUTUSAN SELURUHNYA MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL DAN DIAKHIRI TANPA TANDA
BACA)

1 enter

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ...,

2 enter

0,5 cm 1 cm

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota ... tentang ... (Judul Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota);

3 cm 3,5 cm

1 enter

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya;

1 enter

MEMUTUSKAN:

3,5 cm

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA ... TENTANG ... (JUDUL KEPUTUSAN SEKRETARIS KPU KABUPATEN/KOTA).

KESATU :
KEDUA :
... : ... dan seterusnya.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2 enter

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

1 enter

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN/KOTA ...,

3 enter

NAMA LENGKAP
(tanpa gelar, pangkat dan/atau NIP)

E. Pengaturan Jenis Huruf, Tata Letak (Lay Out)

a. Jenis huruf untuk Keputusan dilakukan sebagai berikut:

- jenis huruf : Bookman Old Style
- ukuran huruf : 12 pt
- ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dapat dikesampingkan apabila Lampiran Keputusan berupa suatu formulir yang telah diatur sedemikian rupa sehingga tidak memungkinkan untuk menggunakan jenis dan ukuran tersebut di atas.

b. Tata letak Keputusan disusun sebagai berikut:

- ukuran kertas adalah Folio (8 x 13 inchi atau 21,59 x 33,02 cm)
- margin
- atas : 3 cm
- bawah : 2,5 cm
- kiri : 2,5 cm
- kanan : 2,5 cm
- pengaturan paragraf spasi antar paragraf diatur sebagai berikut:
- spacing before : 0 pt
- spacing after : 0 pt
- jenis line spacing : Multiple at 1,5
- non aktifkan “*Don’t add space between paragraph of the same style*”.

c. Halaman

- Penomoran halaman menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12 pt, yang diatur di tengah atas halaman, dengan membubuhkan tanda baca strip (-) pada sebelum dan sesudah angka, contoh : - 2 -, - 3 - dan seterusnya;
- Halaman pertama pada Keputusan dan lampiran (jika ada) tidak perlu menggunakan penomoran halaman yang memuat judul; dan
- Apabila terdapat beberapa lampiran keputusan, penomoran halaman pada setiap lampiran dimulai kembali dengan angka 1.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 9 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

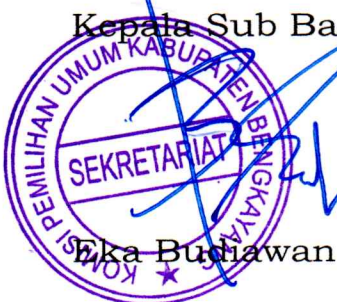
ttd.

HERIBERTUS

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengusul	Kepala Sub Bagian Teknis Hukum	Staf	Sekretaris	Ketua / Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Rancangan Keputusan kepada subbagian teknis dan hukum						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) Hardcopy; dan (2) Softcopy	Usulan rancangan Keputusan : 1) Merupakan usulan Unit Kerja Pengusul sesuai tugas pokok dan fungsi; atau 2) Usulan Ketua atau Sekretaris KPU; 3) Apabila merupakan perubahan Keputusan, dapat dilengkapi dengan persandingan Keputusan yang akan diubah dengan rancangan Keputusan Perubahan.
2.	Memberikan arahan kepada Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan, melakukan <i>legal drafting</i> dan/atau kajian Rancangan Keputusan						1) Rancangan Keputusan disertai dokumen pendukung; atau 2) Rancangan Keputusan Perubahan	1 Hari	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 <i>legal drafting</i> , dapat dilakukan pembahasan dengan anggota KPU Kab/Kota, Sekretaris KPU Kab/Kota, Unit Kerja Pengusul dan/atau unit kerja terkait melalui rapat koordinasi
4.	Menyampaikan rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> kepada kepala subbagian pengusul melalui Nota Dinas						Rancangan keputusan hasil <i>legal drafting</i>	1 Hari	Rancangan Keputusan Hasil <i>Legal Drafting</i> di terima oleh Kasubbag Pengusul	

5.	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 di terima oleh Unit Kerja Pengusul	Apabila terdapat perubahan atas substansi pengaturan, rancangan Keputusan disampaikan kepada Unit Kerja Penyusun untuk dilakukan perbaikan
6.	Kepala Subbagian Unit Kerja penyusun membubuhi paraf persetujuan pada rancangan Keputusan						Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil pencermatan diterima oleh Kasubbag Unit Kerja Penyusun	
7.	Menyampaikan Rancangan Keputusan yang telah dibubuhi paraf kepada Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang						Rancangan Keputusan dan Nota Dinas	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> diterima oleh Sekretaris KPU	
8.	Menyampaikan rancangan Keputusan kepada anggota KPU Kabupaten Bengkayang untuk dibahas dalam Rapat Pleno						Rancangan Keputusan, Nota Dinas	1 Hari	Anggota KPU Kabupaten Bengkayang menerima rancangan Keputusan yang telah diparaf untuk dibahas dalam Rapat Pleno	
9.	Membahas Rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno KPU Kabupaten Bengkayang						Rancangan Keputusan	1 Hari	Hasil : Usulan perubahan/perbaikan substansi;	
10.	Menindaklanjuti hasil Rapat Pleno						Rancangan Keputusan, Berita Acara	1 - 3 Hari	1) Rancangan Keputusan yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan, 2) Rancangan Keputusan hasil koordinasi	1) Kepala subbagian Unit Kerja Penyusun menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan perubahan/perbaikan substansi; 2) Unit Kerja Penyusun dan Pengusul menindaklanjuti apabila Rapat Pleno menghasilkan usulan pengagendaaan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait.

11.	Menetapkan Rancangan Keputusan dalam Rapat Pleno						Rancangan akhir Keputusan	1 Hari	Rancangan akhir Keputusan KPU Kabupaten hasil Penetapan Rapat Pleno	
12.	Menetapkan Rancangan akhir Keputusan						Rancangan hasil Keputusan KPU Kabupaten hasil penetapan rapat pleno	1 Hari	Keputusan KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten membubuhi paraf dan menyampaikan rancangan akhir Keputusan kepada : (1) Para Anggota KPU Kabupaten untuk dibubuhi paraf; dan (2) Ketua KPU Kabupaten untuk ditetapkan
13.	Memberikan nomor pada Keputusan KPU Kabupaten yang telah ditetapkan dan menyampaikan kembali kepada unit Kerja Penyusun						Keputusan KPU Kabupaten	15 menit	Keputusan KPU yang telah diberi nomor	
14.	Menyampaikan permohonan untuk penerbitan Salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU						Media penyampaian <i>softcopy</i>	1 Hari		
15.	Menandatangani salinan Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan						Keputusan KPU Kabupaten yang telah digandakan	15 menit	Salinan Keputusan KPU Kabupaten yang siap diedarkan	Keputusan yang diedarkan dan/atau digandakan adalah Salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani dengan tinta berwarna biru atau ungu oleh Kepala Subbagian Teknis dan Hukum disertai cap Sekretariat KPU Kabupaten.

16.	Digitalisasi dokumen asli dan penyimpanan						Keputusan Kabupaten dan scanner	15 menit	Salinan Keputusan yang telah digitalisasi dalam bentuk <i>softcopy</i>	
17.	Menerima permohonan pengunggahan Salinan produk Hukum KPU ke <i>website</i> JDIH							15 menit		
18.	a. Autentikasi naskah Salinan Produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain dokumen yang berupa Keputusan KPU						Produk Hukum	15 menit		Naskah Asli dan Salinan Produk Hukum
19.	Mengunggah produk hukum ke laman JDIH							15 menit	Unggahan di laman JDIH	Naskah Salinan Keputusan KPU

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BENGKAYANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Eka Budiawan

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG,

ttd.

HERIBERTUS

PENGESAHAN

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang, berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno KPU Kabupaten Bengkayang Nomor 4/HK.03.1-BA/6107/2/2026 tanggal 9 Februari 2026 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang. Dengan ini mengesahkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan dan Pengunggahan Produk Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang, dengan ketentuan :

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan oleh setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan bagi semua Sub Bagian di KPU Kabupaten Bengkayang dalam proses penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar dan perubahan kebijakan hierarkis, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkayang
pada tanggal 9 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG,

ttd.

HERIBERTUS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKAYANG

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG	NOMOR SOP	4 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	9 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG  HERIBERTUS
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DAN PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022; 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024;	- Penanggungjawab kegiatan dan anggaran adalah Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang; - Penanggungjawab operasional adalah Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partisipasi dan Hubungan Masyarakat; - Unit Kerja Pengusul adalah subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten yang mengajukan usulan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang; - Unit Kerja Penyusun adalah subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Bengkayang yang tugas dan fungsinya di bidang penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten Bengkayang atau Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Bengkayang; - Unit Kearsipan, adalah subbagian di Sekretariat KPU Kabupaten, yang tugas dan fungsinya menangani ketatausahaan dan kearsipan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Buku Daftar Keputusan; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Stempel Salinan; 5. Cap Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output.	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	