



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu pelaksanaan yang konsisten dan konsekuen oleh seluruh satuan kerja Komisi Pemilihan Umum;

b. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu melakukan penyusunan Standar Operasional (SOP) penyusunan keputusan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabuapten Boalemo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang

- Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7153);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo; dan
2. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kabupaten Boalemo.

KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun Keputusan sesuai dengan tugas

dan fungsi unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kabupaten Boalemo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,
ttd.
YUYUN S. ANTU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kabupaten Boalemo
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT
IRDA ADAM



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO

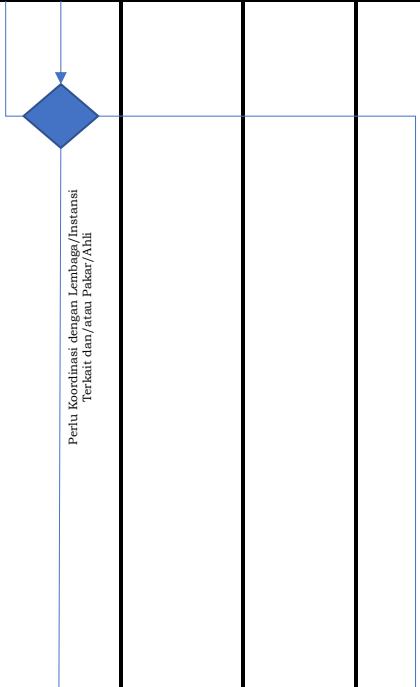
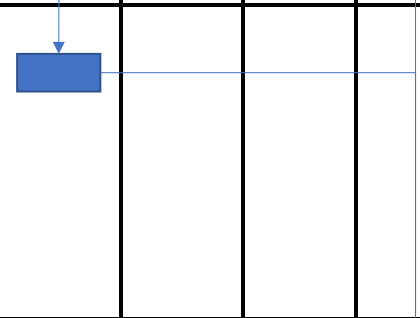
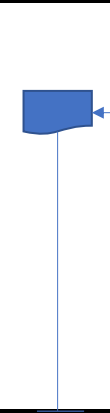
ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kepada Bagian Penyusun melalui Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo					1. Nota Dinas; 2. Sistematika 3. Naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan; 4. Dokumen pendukung; 5. Daftar Inventaris Masalah apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis; dan/atau 6. Keputusan yang akan diubah apabila Rancangan Keputusan merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada (sebagai bahan persandingan).	10 Menit	Nota Dinas, Rancangan Keputusan dan lampiran lainnya.	
2.	Dalam hal Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Boalemo mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul melalui Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo.					Keterangan tertulis atau disposisi.	10 Menit	Disposisi/Arahan.	Dokumen persyaratan lainnya dilengkapi oleh Bagian yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi materi muatan yang akan ditetapkan dalam Keputusan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
3.	Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo mendisposisikan Nota Dinas dari Bagian Pengusul kepada Bagian Penyusun.						10 Menit	Disposisi/Arahan.	
4.	Kepala Bagian Penyusun memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Hukum dan/atau Staf untuk melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).						10 Menit	Disposisi/Arahan.	
5.	Kepala Subbagian Hukum dan/atau Staf menindaklanjuti disposisi kepada Sub Bagian Penyusun dan melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan.					Sinkronisasi terhadap: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau sederajat; 2. Peraturan KPU 3. Teknik Penyusunan peraturan perundang-undangan;	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).	
6.	Apabila diperlukan, pembahasan bersama dapat dilakukan untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan melalui Rapat Koordinasi						1 Hari	Bahan masukan, saran, dan/atau Rekomendasi .	Dihadiri oleh Anggota KPU, Sekretaris, Sub Bagian Pengusul terkait materi muatan Rancangan Keputusan, dan/atau Perancang Peraturan Perundang-Undangan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
7.	Sub Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kepada Pengusul melalui Nota Dinas.						10 Menit	Nota Dinas dan Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	
8.	Dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan yang perlu pencermatan Kembali, Sub Bagian Penyusun dapat meminta Kembali Pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan Kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan dan/atau melakukan Rapat Koordinasi KPU Kabupaten Boalemo.			 Perlu Pencermatan Kembali			1 Hari	Nota Dinas dan Rancnagan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	
9.	Pengusul mengirimkan kembali Rancnagan Keputusan hasil pencermatan kepada Sub Bagian Penyusun melalui Nota Dinas untuk dilakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali.					1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan	10 Menit	Rancangan Keputusan hasil pencermatan.	
10.	Sub Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) terhadap Rancangan Keputusan.						1 Hari	Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Kepala Sub Bagian Penyusun membutuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan yang telah selesai dilakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) dan menyampaikannya kepada Pengusul.						10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
12.	Pengusul membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.			 			10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
13.	Sekretaris KPU Kabupaten Baolemo membubuhkan paraf dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Ketua KPU untuk dibahas dalam rapat pleno.	Perlu Perubahan/Perbaikan Substansi					10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	Hasil rapat pleno dapat berupa persetujuan penetapan Keputusan, arahan untuk perubahan/perbaikan substansi, koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli, dan/atau Kebijakan lain.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
14.	Rapat Pleno.						1 Hari	Disposisi/Arahan	□ Hasil rapat pleno dapat berupa persetujuan penetapan Keputusan, arahan untuk perubahan/p erbaikan substansi, koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli , dan/atau Kebijakan lain.
15.	Koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dan/atau Pakar/Ahli						1 Hari	Bahan masukan, saran, dan/atau Rekomendasi	Kegiatan berbentuk Rapat Koordinasi, FGD, Audiensi, atau pertemuan dalam format lain.
16.	Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Ketua KPU melalui Sekretaris					Rancangan Keputusan diparaf Kepala Bagian Penyusun, Kepala Bagian Pengusul, dan Kepala Bagian pada unit kerja terkait.	10 Menit	Rancangan Akhir Keputusan	
17.	Sekretaris Membubuhi paraf dan menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Ketua KPU.					Rancangan Keputusan diparaf Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
18.	Ketua KPU Menetapkan Keputusan dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu setelah anggota KPU membubuhkan paraf persetujuan.					Rancangan Keputusan telah diparaf persetujuan oleh Anggota KPU.	1 Hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Komisioner	Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
19.	Bagian yang membawahi Kearsipan memberikan Nomor Keputusan sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.						10 Menit	Keputusan telah mendapat nomor register.	
20.	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan kepada Bagian Penyusun melalui Nota Dinas.					1. Nota Dinas; 2. Naskah Asli Keputusan yang telah ditandatangani Ketua KPU; 3. Rancangan Salinan Keputusan; 4. Naskah salinan digital Keputusan.	10 Menit		
21.	Kepala Sub Bagian Penyusun memeriksa dokumen dan menandatangani Salinan Keputusan KPU Kabupaten Boalemo.					Tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan.	10 Menit		
22.	Kepala Bagian Penyusun menyamoaikan kembali Salinan Keputusan kepada Pengusul melalui Nota Dinas					Nota Dinas dan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Boalemo.		Salinan Keputusan telah ditandanga ni Kepala Bagian Penyusun.	

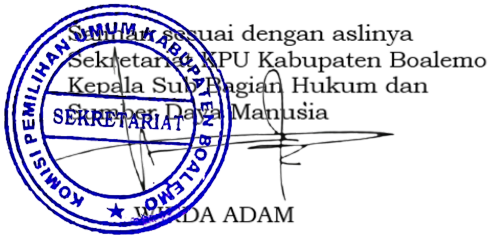
Catatan:

Bagian Pengusul : Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Boalemo
Bagian Penyusun : Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 1 September 2026
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.

YUYUN S. ANTU



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
KEPUTUSAN DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL PENYUSUNAN
SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BOALEMO

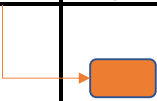
No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengusul mengajukan Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kepada Subbagian Penyusun melalui Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.				1. Nota Dinas; 2. Sistematika 3. Naskah salinan digital konsepsi Rancangan Keputusan; 4. Dokumen pendukung; 5. Daftar Inventaris Masalah apabila Rancangan Keputusan berupa pedoman teknis; dan/atau 6. Keputusan yang akan diubah apabila Rancangan Keputusan merupakan perubahan atas Keputusan yang sudah ada (sebagai bahan persandingan).	10 Menit	Nota Dinas, Rancangan Keputusan dan lampiran lainnya.	
2.	Dalam hal Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo mengusulkan pembentukan Rancangan Keputusan, dilengkapi dengan keterangan secara tertulis atau disposisi kepada Pengusul.				Keterangan tertulis atau disposisi.	10 Menit	Disposisi/Arahan.	Dokumen persyaratan lainnya dilengkapi oleh Bagian yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi materi muatan yang akan ditetapkan dalam Keputusan.

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
3.	Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo mendisposisikan Nota Dinas dari Subbagian Pengusul kepada Subbagian Penyusun.					10 Menit	Disposisi/Arahan.	
4.	Kepala Subbagian Penyusun memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Hukum dan/atau Staf untuk melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).					10 Menit	Disposisi/Arahan.	
5.	Kepala Subbagian Hukum dan/atau Staf menindaklanjuti disposisi kepada Subbagian Penyusun dan melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) Rancangan Keputusan.				Sinkronisasi terhadap: 1. Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau sederajat; 2. Peraturan KPU 3. Teknik Penyusunan peraturan perundang-undangan;	1 Hari	Rancangan Keputusan hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).	
6.	Apabila diperlukan, pembahasan bersama dapat dilakukan untuk memperdalam maksud dari materi muatan Rancangan Keputusan melalui Rapat Koordinasi					1 Hari	Bahan masukan, saran, dan/atau Rekomendasi.	Dihadiri oleh Sekretaris, Sub Bagian Pengusul, Bagian terkait materi muatan Rancangan Keputusan, dan/atau Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
7.	Sub Bagian Penyusun menyampaikan Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kepada Pengusul melalui Nota Dinas.					10 Menit	Nota Dinas dan Rancangan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
8.	Dalam hal masih terdapat materi muatan Rancangan Keputusan Sekretaris yang perlu pencermatan Kembali, Sub Bagian Penyusun dapat meminta Kembali Pengusul melalui nota dinas untuk melakukan pencermatan Kembali atas materi muatan Rancangan Keputusan dan/atau melakukan Rapat Koordinasi KPU Kabupaten Boalemo.		Perlu Pencermatan Kembali Tidak Perlu Pencermatan Kembali			1 Hari	Nota Dinas dan Rancnagan Keputusan hasil <i>legal drafting</i> .	
9.	Pengusul mengirimkan kembali Rancnagan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan kepada Sub Bagian Penyusun melalui Nota Dinas untuk dilakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) kembali.				1. Nota Dinas 2. Rancangan Keputusan	10 Menit	Rancnagan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan.	
10.	Sub Bagian Penyusun melakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) terhadap Rancangan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.					1 Hari	Rancangan Keputusan Sekretaris hasil pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>).	
11.	Kepala Sub Bagian Penyusun membubuhkan paraf persetujuan pada Rancangan Keputusan Sekretaris yang telah selesai dilakukan pencermatan dan Penyelarasan (<i>legal drafting</i>) dan menyampaikannya kepada Pengusul.					10 Menit	Rancangan Keputusan Sekretaris yang telah disetujui dan diparaf.	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
12.	Pengusul membutuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan Rancangan Keputusan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.					10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
13.	Sekretaris KPU Kabupaten Baolemo memutuskan apakah Rancangan Keputusan dapat ditetapkan atau perlu dilakukan perubahan/perbaikan substansi.	 Perlu Perubahan/Perbaikan Substansi Perlu Koordinasi dengan Instansi/Lembaga Terkait dan/atau Pakar/Ahli	Dsetujui untuk Ditetapkan			30 Menit	Disposisi/ Arahan.	Arahan berupa persetujuan penetapan Keputusan, perubahan/ perbaikan substansi, koordinasi dan pembahasan dengan lembaga/instansi terkait dan/atau pakar/ahli , dan/atau Kebijakan lain.
14.	Koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait dan/atau Pakar/Ahli.					1 Hari	Bahan masukan, saran, dan/atau Rekomendasi	Kegiatan berbentuk Rapat Koordinasi, FGD, Audiensi, atau pertemuan dalam format lain.
15.	Pengusul dan Sub Bagian Penyusun meninndaklanjuti hasil koordinasi dengan lemabaga / instansi teerkait dan/atau pakar/ahli.					1 Hari	Perbaikan Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	
16.	Pengusul menyampaikan Rancangan Akhir Keputusan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.				Rancangan Keputusan diparaf Kepala Sub Bagian Penyusun, dan Kepala Sub Bagian Pengusul.	10 Menit	Rancangan Keputusan yang telah disetujui dan diparaf.	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
17.	Sekretaris Menetapkan Keputusan dengan menandatangani menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan membubuhkan paraf persetujuan.				Rancangan Keputusan diparaf oleh Kepala Sub bagian Penyusun.	10 Menit	Keputusan ditetapkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo.	
18.	Sub Bagian yang membawahi Kearsipan memberikan Nomor Keputusan sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas dan menyampaikan kembali kepada Pengusul.			 		10 Menit	Keputusan telah mendapat nomor register.	
19.	Pengusul menyampaikan permohonan pembuatan Salinan Keputusan kepada Sub Bagian Penyusun melalui Nota Dinas.		Rancangan Salinan Keputusan Belum Sesuai	 	1. Nota Dinas; 2. Naskah Asli Keputusan yang telah ditandatangani i Ketua KPU; 3. Rancangan Salinan Keputusan; 4. Naskah salinan digital Keputusan.	10 Menit		
20.	Kepala Sub Bagian Penyusun memeriksa dokumen dan menandatangani Salinan Keputusan KPU Kabupaten Boalemo.		 Salinan Keputusan Telah Sesuai		Tanda tangan menggunakan tinta berwarna biru atau ungu dan dibubuhkan cap tulisan pada salinan pada bagian kanan atas naskah Keputusan.	10 Menit		

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Bag. Penyusun	Bag. Pengusul	Persyaratan	Waktu	Output	
21.	Kepala Sub Bagian Penyusun menyampaikan kembali Salinan Keputusan kepada Pengusul melalui Nota Dinas.				Nota Dinas dan Salinan Keputusan KPU Kabupaten Boalemo.		Salinan Keputusan telah ditandatangani Kepala Bagian Penyusun.	

Catatan:

Bagian Pengusul : Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Boalemo

Bagian Penyusun : Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 1 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOALEMO,

ttd.
YUYUN S. ANTU

Sesuai dengan aslinya
Sekretaris KPU Kabupaten Boalemo
Kepala Sub Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT
DA ADAM

