

| | | |
|---|--------------------|--|
|  SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM Kabupaten Banjarnegara | Nomor SOP | 3 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 23 Agustus 2024 |
| | Disahkan Oleh |  AGUS KARYONO NIP. 197108051799603 1 002 |
| | Nama SOP | PEMBUATAN ABSTRAK PERATURAN KOMISI PEMILIHAN UMUM DAN KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENGATUR DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | | 1. Memahami proses pembuatan anstrak Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) dan Keputusan yang bersifat mengatur; 2. Memahami alur koordinasi pembuatan abstrak Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) dan Keputusan yang bersifat mengatur |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengunggahan Produk Hukum dalam JDIH; 2. SOP Penyusunan Peraturan KPU; 3. SOP Penyusunan Keputusan di Lingkungan KPU; 4. SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang - Undangan. | | 1. Perangkat Komputer dan Printer; 2. Hard disk 3. 4. |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) |

