



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR : 4 Tahun 2022  
TANGGAL : 08 Agustus 2022

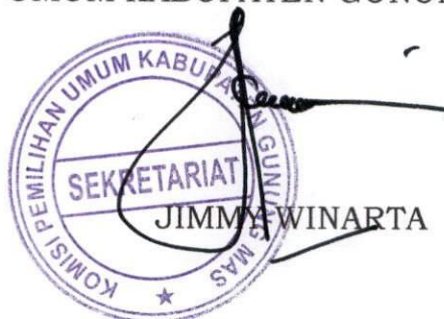
2022  
KABUPATEN GUNUNG MAS



## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan SDM dalam pembuatan abstrak keputusan ke dalam *website* JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pembuatan Abstrak Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 08 Agustus 2022








SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS,



 <b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS</b>	Nomor SOP	: 4 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 08 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	 <b>SEKRETARIS</b> SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNG MAS, JIMMY W. NARTA, S.STP NIP. 198609122004121001
	Nama SOP	Pembuatan Abstrak Keputusan

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengerti jaringan internet; 3. Memahami proses pembuatan abstrak.
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	
5	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);	
6	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Alur Penyusunan Produk Hukum Keputusan	1. Perangkat Komputer, Printer, dan scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Salinan Keputusan.
2.	SOP Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Menyimpan arsip digital.



NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		DIVISI HUKUM TIM PENGARAH	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF ANGGOTA/ TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Memberikan perintah agar keputusan yang akan diunggah di <i>website</i> JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas dibuatkan abstrak.					
2.	a. Melakukan inventarisasi keputusan yang akan dibuatkan abstrak; b. Memberikan petunjuk penyusunan abstrak keputusan.				Salinan keputusan	
3.	a. Menerima dan memahami petunjuk penyusunan abstrak keputusan; b. Melakukan pembuatan abstrak keputusan; c. Menyerahkan draft abstrak keputusan kepada Kasubbag Hukum dan SDM.				Salinan keputusan	Draft abstrak
4.	a. Menerima draft abstrak keputusan; b. Memeriksa draft abstrak keputusan dan menilai kesesuaian penulisan abstrak; c. Memberikan persetujuan atas draft abstrak keputusan; d. Melakukan diskusi dan koreksi draft abstrak keputusan jika ada perbaikan.				Draft abstrak	Draft abstrak yang telah disetujui
5.	a. Mengalihmediakan abstrak keputusan yang telah disetujui; b. Mengunggah abstrak keputusan pada <i>website</i> JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunung Mas.				Abstrak yang telah disetujui	Abstrak dalam bentuk digital

Keterangan :

1. Garis  koreksi
2. Garis  persetujuan