



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KAPUAS**

Nomor SOP  
Tanggal Pengesahan  
Disahkan Oleh

4 Januari 2012  
9 Februari 2012

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KAPUAS  
HEDEAYANI  
NIP. 19771025 200701 2 004

PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENGATUR DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KPU KABUPATEN KAPUAS

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
- 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 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 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;
- 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, sebagaimana 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;
- 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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.

- 1 Memahami proses pembuatan abstrak Keputusan yang bersifat mengatur.
- 2 Memahami alur koordinasi pembuatan abstrak Keputusan yang bersifat mengatur

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Pengungghahan Produk Hukum dalam JDIH;

1. Perangkat Komputer dan printer;
2. Hard disk

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (*softcopy*)

NO.	KEGIATAN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT
			STAF SUB BAGIAN	PENGELOLA JDIH			WAKTU PELAKSANAAN		
1	Memberi perintah agar Keputusan yang bersifat mengatur yang akan diunggah di website JDIIH KPU Kabupaten Kapuas dibuat Abstrak.				Naskah Salinan Keputusan pada Laman JDIIH KPU Kab. Kapuas	10 menit	Disposisi		
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Keputusan yang bersifat mengatur.				Naskah Salinan Keputusan pada Laman JDIIH KPU Kab. Kapuas	10 menit	Disposisi, Bahan Abstrak		
3	Memberikan petunjuk penyusunan Abstrak Keputusan yang bersifat mengatur.				Bahan Abstrak	10 menit	Draft awal Abstrak		
4	Menerima, memahami dan menyusun naskah Abstrak Keputusan yang bersifat mengatur.				Bahan Abstrak	120 menit	Draft Abstrak		
5	Menyerahkan naskah Abstrak Keputusan yang bersifat mengatur kepada Kasubag Hukum dan SDM untuk diperiksa.				Draft Abstrak beserta softcopy	60 menit	Draft Abstrak		
6	Menerima dan mengoreksi naskah Abstrak Keputusan yang telah diperiksa.				Draft Abstrak beserta softcopy	10 menit	Draft Abstrak hasil koreksi		
7	Memberikan persetujuan publikasi naskah Abstrak Keputusan yang telah diperiksa.				Draft Abstrak beserta softcopy yang telah dikoreksi	10 menit	Draft final Abstrak yang telah disetujui		
8	Mengalihmediakan Abstrak Keputusan yang telah disetujui.				Abstrak yang telah disetujui, komputer	10 menit	Abstrak dalam bentuk digital		
9	Mengunggah Abstrak Keputusan pada laman JDIIH KPU Kabupaten Kapuas.				Abstrak dalam bentuk digital	15 menit	Abstrak telah diunggah dalam JDIIH KPU Kab. Kapuas		
Normal Waktu 255 Menit									