



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2022
TANGGAL 31 MEI 2022

2022
SAMPIT

PENGESAHAN

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

Disahkan di Sampit

Pada tanggal 31 Mei 2022

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM


KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,













FITRIANNOOR



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Nomor SOP	01 TAHUN 2022
Tanggal Pengesahan	31 MEI 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR, FYRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003
Nama SOP	PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENGATUR DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) KPU KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses pembuatan abstrak Keputusan yang bersifat mengatur. 2. Memahami alur koordinasi pembuatan abstrak Keputusan yang bersifat mengatur
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.	
KETERKAITAN	
1. SOP Pengunggahan Produk Hukum dalam JDIH;	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Perangkat Komputer dan printer; 2. Hard disk
PERINGATAN	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

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

NO.	KEGIATAN	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	PELAKSANA		MUTU BAKU		
			STAF SUB BAGIAN	PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Memberi perintah agar Keputusan yang bersifat mengatur yang akan diunggah di website JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur dibuat Abstrak.				Naskah Salinan Keputusan pada Laman JDIH KPU Kab. Kotim	10 menit	Disposisi
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Keputusan yang bersifat mengatur.				Naskah Salinan Keputusan pada Laman JDIH KPU Kab. Kotim	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 Kasubbag 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 Absrak Keputusan yang telah disetujui.				Abstrak yang telah disetujui, komputer	10 menit	Abstrak dalam bentuk digital
9	Mengunggah Abstrak Keputusan pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.				Abstrak dalam bentuk digital	15 menit	Abstrak telah diunggah dalam JDIH KPU Kab. Kotim
Normal Waktu 255 Menit							