



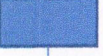



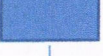



  <b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT</b>	NOMOR SOP	1097/ORT.06/5207/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	15 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	 <b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT</b> AGUS SALIM NIP. 197506162007011003
	NAMA SOP	PEMBUATAN ABSTRAK PRODUK HUKUM DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3 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; 4 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; 5 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.		1 Memahami proses pembuatan abstrak Produk Hukum 2 Memahami alur koordinasi pembuatan abstrak Produk Hukum
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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. Hardisk.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

# **FLOWCHART PENYUSUNAN ABSTRAK PRODUK HUKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN HUKUM, TEKNIK DAN HUPMAS	KASUBBAG HUKUM	PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH	SEKRETARIS PIMPINAN	SEKRETARIS KPU KAB. SUMBAWA BARAT	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	memberi perintah agar Produk Hukum yang telah di unggah di website JDIH KPU dibuat Abstrak						Naskah Salinan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU	10 menit	Disposisi
2	melakukan inventarisasi dan identifikasi Produk Hukum yang akan dibuat Abstrak						Naskah Salinan Produk Hukum pada Laman JDIH KPU	10 menit	Disposisi, Bahan Abstrak
3	memberikan petunjuk penyusunan Abstrak Produk Hukum						bahan Abstrak	10 menit	draft awal abstrak Produk Hukum
4	menerima, memahami dan menyusun naskah Abstrak Produk Hukum						bahan Abstrak	120 menit	draft abstrak Produk Hukum
5	menyerahkan naskah Abstrak Produk Hukum kepada Fungsional untuk diperiksa						Draft Abstrak beserta softcopy	60 menit	draft abstrak Produk Hukum
6	menerima dan mengoreksi naskah Abstrak Produk Hukum						Draft Abstrak beserta softcopy	10 menit	Draft Abstrak hasil koreksi
7	memberikan persetujuan publikasi naskah Abstrak Produk Hukum yang telah diperiksa			 TIDAK YA			Draft Abstrak beserta softcopy yang telah dikoreksi	10 menit	Draft final Abstrak yang telah disetujui
8	mengalihmediakan Abstrak Produk Hukum yang telah disetujui						Abstrak yang telah disetujui, komputer	10 menit	Abstrak dalam bentuk digital
9	mengunggah Abstrak Produk Hukum pada laman JDIH KPU						Abstrak dalam bentuk Digital	15 menit	Abstrak telah diunggah dalam pada JDIH KPU

Normal waktu : 255 Menit