



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL**  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU**

**NOMOR : 5 Tahun 2022**  
**TANGGAL : 27 Mei 2022**

**2022**  
**PULANG PISAU**

## 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 KPU Kabupaten Pulang Pisau;
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 KPU Kabupaten Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulang Pisau  
Pada Tanggal 27 Mei 2022

Sekretaris,



UJANG SEKO

NIP. 19690513 198903 1 008



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PULANG PISAU

Nomor SOP : 5 Tahun 2022

Tanggal Pengesahan : 27 Mei 2022

Disahkan Oleh

SEKRETARIS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PULANG PISAU,  
  
UJANG SEKO  
NIP 19690513 198903 1 008

Nama SOP

Pembuatan Abstrak Keputusan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Mengerti jaringan internet;
3. Memahami proses pembuatan abstrak.

KETERKAITAN

1. SOP Alur Penyusunan Produk Hukum Keputusan
2. SOP Pengunggahan dan Penurunan Produk Hukum








PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Salinan Keputusan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Menyimpan arsip digital.

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		
		DIVISI HUKUM TIM PENGARAH	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF ANGGOTA/ TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
1	Memberikan perintah agar keputusan yang akan diunggah di website JDIH KPU Kabupaten Pulang Pisau dibuatkan abstrak;						
2	a. Melakukan inventarisasi keputusan yang akan dibuatkan abstrak; b. Memberikan petunjuk penyusunan abstrak keputusan.				Salinan keputusan		30 menit
3	a. Menerima, memahami petunjuk penyusunan abstrak keputusan; b. Melakukan pembuatan abstrak keputusan; c. Menyerahkan draft abstrak keputusan kepada Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM.				Salinan keputusan	Draft abstrak	10 menit
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 yang telah disetujui	15 menit
5	a. Mengalihmediakan abstrak keputusan yang telah disetujui; b. Mengunggah abstrak keputusan pada laman JDIH.				Abstrak yang telah disetujui	Abstrak dalam bentuk digital.	10 menit

Keterangan :

1. Garis  koreksi
2. Garis  persetujuan