

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT DAYA</p>	<p>Nomor SOP : 1 Tahun 2023</p> <p>Tanggal Pengesahan : 20 November 2023</p> <p>Disahkan Oleh :</p>  <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT DAYA, FOTOK HENDRA MOKO NIP. 197406211993111001</p> <p>Nama SOP : PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM DAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM YANG BERSIFAT MENGATUR DALAM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 6. 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); 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pembuatan abstrak keputusan yang bersifat mengatur; 2. Memahami alur koordinasi pembuatan abstrak keputusan yang bersifat mengatur.
<p>KETERKAITAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi; 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi; 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum; 4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin Fotokopi; 5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner; 6. Stempel Salinan; 7. Cap Dinas
<p>PERINGATAN</p>	
<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>	