

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT DAYA</p>	<p>Nomor SOP : 2 Tahun 2023</p> <p>Tanggal Pengesahan : 20 November 2023</p> <p>Disahkan Oleh : </p>	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT DAYA, TOPOK HENDRATMOKO VMP-197406211993111001</p>	<p>: PENGUNGGAHAN DAN PENURUNAN PRODUK HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM</p>
<p>DASAR HUKUM</p>			
<p>1</p>	<p>Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU;</p>
<p>2</p>	<p>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>		<p>2 Memahami alur pengunggahan dan penurunan salinan Keputusan</p>
<p>3</p>	<p>Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</p>		<p>3 Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU.</p>
<p>4</p>	<p>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</p>		
<p>5</p>	<p>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</p>		
<p>6</p>	<p>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);</p>		
<p>7</p>	<p>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;</p>		
<p>KETERKAITAN</p>			
<p>1.</p>	<p>SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi;</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>1. Buku Agenda;</p>
<p>2.</p>	<p>SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi;</p>		<p>2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;</p>
<p>3.</p>	<p>SOP Tata Usaha Bagian Umum;</p>		<p>3. Jaringan Internet;</p>
<p>4.</p>	<p>SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</p>		<p>4. Mesin Fotokopi;</p>
<p>PERINGATAN</p>			
		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>5. <i>Flashdisk</i> dan Map Odner;</p>
			<p>6. Stempel Salinan;</p>
			<p>7. Cap Dinas</p>
<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)</p>			