



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TERLAKSANANYA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG

NOMOR : 05.2/ORT.06/9601/2023

TANGGAL : 05 JANUARI 2023

TAHUN 2023

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Peraturan KPU, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di        Aimas  
Pada tanggal    5 Januari 2023


KETUA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG



FRENGKI DUWITH







KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SORONG

NOMOR SOP	:	05.2/ORT.06/9601/2023
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p>KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG</p>  <p>FRENGKI DUWITH</p>
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Terlaksananya Pengelolaan dan Pelayanan Inforamsi Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor Nomor 2 tahun 2021 tentang Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pemerintah;</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi tugas pada Terlaksananya Pengelolaan dan Pelayanan Inforamsi Hukum;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Scanner;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Dokumen/Data pendukung.</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kelalaian menjalankan SOP dapat menghambat Kelancaran pelaksanaan tugas secara umum pada kantor KPU Kab. Sorong	Disimpan sebagai Data Elektonik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 TERLAKSANYA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORAMSI HUKUM  
 DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUBAG HUKUM	PELAKSANA SUBAG HUKUM	ALAT YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT
TERLAKSANYA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORAMSI HUKUM							
1.	Pengelolaan dan Pelayanan informasi hukum				1. Komputer/Laptop 2. Buku petunjuk /Juknis / Referensi hukum 3. Lemari arsip	2 Jam	
2.	Inventarisasi produk-produk hukum				Buku Agenda	1 Jam	
3.	Penyajian produk hukum atau pemberian informasi hukum				Buku petunjuk /Juknis / Referensi hukum	1 Jam	
4.	Semua produk hukum yang akan di sajikan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sekretaris KPU dan Ketua KPU					1 Jam	Pengisian Informasi Hukum lewat Laman JDIH