



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 1 Tahun 2022

TANGGAL : 24 Januari 2022

2022

CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	1 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	24 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
	 Handi Tri Ujiono, S.Sos
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN CILACAP

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 8 Tahun 2021 Tentang Atas 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Proses Penyusunan Produk Hukum KPU Kabupaten Cilacap;
- 2 Mempermudah dalam pembuatan /perumusan kebijakan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Cilacap

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Dan Dokumen Hukum KPU Kabupaten Cilacap	1	Buku agenda
		2	Perangkat Komputer, Printer
		3	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PENYUSUNAN DAN PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN CILACAP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Divisi yang membidangi	Sekretaris	Kasubbag Hukum	Kasubbag yang membidangi	Staff	Kelengkapan	Output
1	Divisi dan/atau Kasubbag yang membidangi menyampaikan draft usulan Produk Hukum							Dokumen draft Lembar disposisi	Draft Rancangan produk hukum Disposisi
2	Menerima, menelaah, mengkonsep usulan, dan mendisposisikan Kepada Kasubag Hukum							Dokumen draft Lembar disposisi	Disposisi
3	Mengumpulkan data, menganalisa, mengkaji dan menyusun rancangan produk hukum							Komputer Internet Dokumen draft Lembar disposisi Literasi terkait	Rancangan Produk Hukum
4	Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi							Dokumen draft Literasi terkait	Rancangan produk hukum
5	Rapat pleno pembahasan substansi dan harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan terkait							Dokumen draft Literasi terkait Lembar daftar hadir Lembar berita acara	Undangan rapat Daftar hadir Berita Acara Draft produk hukum
6	Menyusun Rancangan produk hukum sesuai hasil							Komputer Printer Rancangan produk hukum	Disposisi Draft Rancangan produk hukum

	rapat-rapat pembahasan								
7	Memeriksa dan mempelajari rancangan produk hukum, serta menyampaikannya Kepada Ketua/Sekretaris.							Rancangan produk hukum Komputer	Draft rancangan produk hukum
8	Sekretaris memberikan paraf dan Ketua mengesahkan/menandatangani produk hukum yang diterbitkan							Cap Dinas	Penerbitan Produk hukum

