



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 4 Tahun 2023

TANGGAL : 2 Oktober 2023

2023

CILACAP

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	4 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan	2 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	Plh. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
		 Weweng Maretno
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENERBITAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN CILACAP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1 Memahami Proses Penyusunan Produk Hukum KPU Kabupaten Cilacap;
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;	2 Mempermudah dalam pembuatan /perumusan kebijakan penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Cilacap
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;	

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 Kasubag 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 membahas 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 rapat-rapat							Komputer Printer Rancangan produk hukum	Disposisi Draft rancangan produk hukum

	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

