



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 10 Tahun 2022

TANGGAL : 18 November 2022

2022  
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP







Nomor SOP	: 10 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	: 18 NOVEMBER 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2023
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Karsito, S.Sos NIP. 19650720199001001
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan E-Monev



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Tentang Penyusunan Laporan E-Monev
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam membaca LPPA dan LRA
3	Peraturan presiden No. 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah	3. Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional	
5	Peraturan menteri keuangan No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	
6	Permenkeu No. 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	
8	Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang pedoman penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga	
9	PP No. 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	
10	Peraturan menteri keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat (SAPP)	
11	PP No. 17 Tahun 2017 tentang sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional	
11	Peraturan menteri keuangan NO. 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara	
12	Peraturan menteri keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja	
13	Peraturan menteri keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja	
15	Permenpan nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Bendahara	Komputer, printer, scanner, jaringan internet
2	SOP Tata Naskah	
3	SOP Laporan Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Keuangan

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag KUL	Kasubbag Prodat	KPA	Persyaratan/Peringkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Dokumen pendukung				Data dukung	1 Hari	LPPA/LRA
2	Input laporan aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)				Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)	2 Hari	Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)
3	Download laporan dari aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)				Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)	1 Hari	Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)
2	Print laporan E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)				Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)	1 Hari	Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)
3	Memeriksa Print laporan E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)				Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART (E-Monev Keuangan)	1 Hari	Laporan E-Monev
4	Laporan diarsipkan				Laporan E-Monev	1 Jam	Laporan E-Monev