



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 11 Tahun 2022

TANGGAL : 18 November 2022

2022
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	: 11 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 Tahunan



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Tentang proses penyusunan Laporan Tahunan
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan tahunan
3	Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	
5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	
6	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	
7	Peraturan Men-PAN Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan	
8	Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Mahkamah Agung RI	
9	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	
10	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Laporan Perkara	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Laporan Keuangan	
3	SOP Laporan Realisasi Anggaran	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Keuangan tidak dapat dijalankan dengan baik	Penyusunan Laporan Keuangan dan diupload pada website serta dapat diakses publik

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan	Bidang Terkait	Tim Penyusun Laptah	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuar konsep SK Tim penyusun Laptah							Konsep SK	1 Jam	Konsep SK	
2	Memeriksa dan mebubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun Laptah							Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
3	Memeriksa dan menandatangani SK Tim penyusun Laptah							Konsep SK	10 Menit	SK Tim penyusun laptah	
4	tim penyusun laptah dan mendistribusikan kepada tim penyusun laptah							SK tim penyusun laptah	10 Menit	SK Tim penyusun laptah	

5	membuat surat undangan rapat penyusunan laptah							SK tim penyusun laptah	10 Menit	Surat Undangan
6	melaksanakan rapat persiapan pembahasan laptah							Surat Undangan	1 Jam	Notulen Rapat
7	membuat format pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laptah ke bidang terkait							Notulen Rapat	1 Jam	Format pengumpulan data dan informasi
8	menyampaikan format pengumpulan data dan informasi ke bidang terkait							Format pengumpulan data dan informasi	10 Menit	Format pengumpulan data dan informasi
9	mengisi data dan informasi yang dibutuhkan sesuai format							Format pengumpulan data dan informasi	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi
10	menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laptah dari bidang terkait dan membuat draft Laptah							Format pengumpulan data dan informasi	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi
11	memeriksa draft Laptah							Draft Laptah	30 Menit	Draft Laptah
12	Mempresentasikan draft Laptah dihadapan pimpinan							Draft Laptah	1 Jam	Draft Laptah
13	Menyusun dokumen laptah							Draft Laptah	1 Jam	Dokumen Laptah
14	menyampaikan dokumen laptah kepada ketua							dokumen laptah	10 Menit	Dokumen Laptah
15	memeriksa dan menandatangani dokumen Laptah							dokumen laptah	30 menit	Dokumen Laptah
16	Mengandakan , memindai (scan) dan menjilid dokumen laptah							dokumen laptah	1 jam	Dokumen Laptah
17	mengirimkan dokumen laptah kepada bidang							dokumen laptah	1 jam	Dokumen Laptah
18	mendistribusikan dokumen laptah kepada bidang							dokumen laptah	15 Menit	Dokumen Laptah
19	mengupload dokumen laptah							dokumen laptah	15 Menit	Dokumen Laptah
20	mengarsipkan dokumen laptah							dokumen laptah	15 Menit	Dokumen Laptah
Waktu yang diperlukan : 845 menit / 1 Hari 6 Jam 55 Menit										