



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 12 Tahun 2022

TANGGAL : 18 November 2022

2022
CILACAP





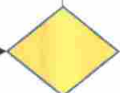




SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	:	12 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 SAKIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Tentang Komponen SAKIP
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT Dan LKjIP)
3	Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	3. Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4	Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	
5	53 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	
6	Tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	
7	Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas	
8	549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah di Lingkungan KPU	
9	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penyusunan RKA-KL	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
2	SOP Penyusunan Renstra	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
3	SOP Penyusunan IKU	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen RKT tidak dapat dijalankan dengan	Penyusunan RKT dan diupload pada website serta dapat diakses publik

1 PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		JFU	Kasubbag Prodak	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	
1	Kasubbag Prodak, KUL, Teknis dan Hukum mengumpulkan bahan/data awal dan mencetak format rencana kinerja tahunan (RKT)					Data, Format, RKT	3 Hari	
2	Kasubbag terkait menyusun draf rancangan rencana tahunan (RKT) masing-masing dan mengumpulkan pada kasubbag prodak					Data, Format, RKT	3 Hari	
3	Kasubbag Prodak, KUL, Teknis dan Hukum menghimpun draft rancangan rencana kinerja tahunan (RKT) dan melaporkan kepada Sekretaris					Data, Format, RKT	2 Hari	

4	Sekretaris memverifikasi draft rancangan rencana kinerja tahunan (RKT)					Draft RKT	30 Menit	
6	Mempresentasikan Draft RKT					Draft RKT	60 Menit	
7	Sekretaris menelaah dan memparaf dokumen RKT					Dokumen RKT	1 Hari	
8	Ketua menelaah dan menandatangani dokumen RKT					RKT	1 Hari	
9	JFU mendokumentasikan/ mengarsip dan menjilid rencana kinerja tahunan (RKT) dan di kirim ke KPU Prov Jateng					RKT	2 Hari	