



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 13 TAHUN 2022

TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

2022
CILACAP












SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	: 13 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 Kinerja Instansi Pemerintah

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Tentang Komponen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan SAKIP (IKU, RENSTRA, RKT, PKT Dan LKjIP)
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	
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	
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	
8	Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI No. 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah di	
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 RKT	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Buku Referensi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen LKjip tidak dapat dijalankan dengan baik		Penyusunan LKjip dan diupload pada website serta dapat diakses publik

1 PROSEDUR MENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjip)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Kasubbag Hukum	Kasubbag Prodat	Tim Penyusun LKjIP	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat konsep SK tim penyusun LKjip						Konsep SK	1 Hari	
2	Sekretaris memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep SK Tim Penyusun LKjip						Konsep SK	30 Menit	
3	Ketua memeriksa dan menandatangani SK Tim penyusun LKjip						Konsep SK	30 Menit	
4	Menggandakan SK tim penyusun LKjip dan mendistribusikan kepada tim penyusun LKjip						SK Tim	30 Menit	
5	Membuat surat undangan rapat penyusunan LKjip						SK Tim Penyusun LKjip	1 Jam	

6	Melaksanakan rapat persiapan pembahasan LKjIP						Surat Undangan	1 Hari	
7	mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LKjIP						Notulen Rapat	1 Jam	
8	Membuat penyusunan draft LKjIP						Draft LKjIP	5 Hari	
11	Memverifikasi draft LKjIP						Draft LKjIP	2 Hari	
12	Membuat surat undangan rapat penyusunan LKjIP						Draft LKjIP	30 Menit	
13	Mempresentasikan draft LKjIP						Draft LKjIP	2 Jam	
14	Sekretaris menelaah dan memparaf Draft LKjIP						Draft LKjIP	1 Hari	
15	Ketua menelaah dan menandatangani Dokumen LKjIP						Dokumen LKjIP	1 Hari	
16	Mendokumentasikan/ mengarsip dan menjilid rencana kinerja tahunan (RKI) dan di kirim ke KPU Prov Jateng						Dokumen LKjIP	2 Hari	Dokumen LKjIP