



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 14 TAHUN 2022

TANGGAL : 18 NOVEMBER 2022

2022
CILACAP





SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP



<p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP</p>		Nomor SOP	: 14 TAHUN 2022
		TGL. PEMBUATAN	: 18 NOVEMBER 2022
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2023
		DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Karsito, S.Ses NIP. 19650720199001001
		NAMA SOP	: RENCANA PROGRAM ANGGARAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Tentang proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-/KL)	
2	Undang Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Rencana Anggaran Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-/KL)	
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 Kementrian/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 menteri keuangan nomor 163/PMK.02/2016 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementrian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran		
7	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Anggaran	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet	
2	SOP Penyusunan Renstra		
3	SOP Penyusunan LKjIP		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Rencana Anggaran tidak dapat dijalankan dengan baik	Kertas kerja DIPA, Back Up data, TOR dan RAB Rencana Kerja dan Anggaran	

SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubhag Prodat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun data untuk pengusulan anggaran yang bersumber dari hasil rapat yang diikuti oleh tim penyusunan				Data usulan kebutuhan anggaran	10 Hari	Draft usulan Rencana Program dan Anggaran
2	Membuat TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft usulan Rencana Program dan Anggaran	14 Hari	Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
3	Memeriksa TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	2 Hari	Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja

4	Memeriksa dan Menandatangani TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				Draft TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	2 Hari	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
5	Mencetak TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	1 Hari	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja
8	Mendokumentasikan TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja				TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja	1 Jam	TOR, rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kerja