



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 8 Tahun 2022

TANGGAL : 18 November 2022

2022  
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP










Nomor SOP	:	8 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



<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Kementrian/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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan komponen SAKIP tidak dapat dijalankan	Penyusunan SAKIP dan diupload pada website serta dapat diakses publik





**1 PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Hukum	Kasubbag Prodat	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1	Ketua memberikan arahan / disposisi untuk reviu IKU					Disposisi/Perintah	10 Menit	Notulen
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kasub bag untuk mempersiapkan penyusunan Reviu IKU dan membuat konsep SK Tim Penyusunnya					Disposisi/Perintah	10 Menit	Disposisi
3	Kasub bag mempersiapkan data IKU					Draft IKU	2 Hari	
4	Kasubbag Hukum membuat konsep SK Tim Penyusun Reviu IKU dan menyampaikan konsep SK Tim					Disposisi Draft SK Tim	2 Hari	
5	Sekretaris memaraf konsep SK Tim					Draft SK Tim	10 Menit	
6	Ketua menandatangani SK					SK Tim	10 Menit	



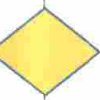



7	Kasubbag Prodat membuat draft undangan penyusunan revidi IKU				Draft Undangan	60 Menit	
8	Sekretaris memaraf draft undangan penyusunan revidi IKU				Draft Undangan	60 Menit	
9	Ketua menandatangani draft undangan penyusunan revidi IKU				Undangan	10 Menit	
10	Mengandakan, mendistribusikan undangan kepada tim penyusunan IKU				Undangan	30 Menit	
11	Presentasi draft IKU				Ruang Rapat	3 Jam	
12	Sekretaris menelaah dan memaraf draft IKU				Draft IKU	1 Hari	
13	Ketua menandatangani revidi IKU				Dokumen IKU	30 Menit	
14	JFU mendokumentasikan dokumen IKU untuk dijilid dan mengirimkan laporan IKU ke KPU Provinsi Jateng				Dokumen IKU	2 hari	
15	JFU mengarsip dokumen IKU				Dokumen IKU	10 Menit	Dokumen IKU


2 SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket.
		Kasubbag Hukum	Kasubbag Prodak	Tim Penyusunan Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra						Disposisi Surat	2 Hari	SOP Alur surat masuk dan surat keluar
2	Sekretaris Mengoreksi dan Memaraf Konsep SK Tim Penyusunan Renstra						Konsep SK tim penyusunan renstra KPU Kota Tegal	30 Menit	
3	Ketua Menandatangani SK Tim Penyusunan Renstra						SK Tim penyusunan renstra KPU Kota Tegal	10 Menit	
4	Kasubbag Prodak membuat konsep surat undangan kepada tim penyusun renstra KPU Kota Tegal						Konsep Surat Undangan rapat	20 Menit	
5	Sekretaris mengoreksi dan memaraf konsep surat undangan kepada tim penyusun renstra KPU Kabupaten Cilacap						Konsep surat undangan rapat	20 menit	
6	Ketua menandatangani surat undangan kepada tim penyusunan						Surat Undangan Rapat	10 Menit	
7	Menyampaikan undangan kepada Tim Penyusun Renstra							30 Menit	
8	Rapat persiapan penyusunan renstra						RPJP, RPJM, Renstra MA, IKU dan pedoman penyusunan Renstra	2 Jam	
9	Menghimpun format data dan informasi renstra						Format data yang sudah diisi oleh tim	2 Hari	SOP Pencarian data dan informasi
10	Menganalisa data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Format data yang sudah diisi oleh tim	2 Hari	SOP Pencarian data dan informasi
11	Menyusun draft Renstra						Draft Renstra	4 Hari	
12	Sekretaris mengoreksi konsep dokumen Renstra						Draft Renstra	2 Hari	

13	Mempresentasikan Draft Renstra						Draft Renstra	2 Jam	
14	Sekretaris menelaah dan memparaf dokumen renstra						Dokumen Renstra	1 Jam	
15	Ketua menelaah dan menandatangani dokumen renstra						Dokumen Renstra	1 Jam	
16	mengarsipkan dan menyampaikan dokumen renstra untuk dijilid dan dikirimkan ke KPU Prov Jateng						Dokumen Renstra	2 Hari	















### 3 PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		JFU	Kasubbag Prodat	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		
1	Kasubbag Prodat, 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 prodat						Data, Format, RKT	3 Hari	
3	Kasubbag Prodat, 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	
---	---	---	--	--	--	-----	--------	--



4 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 (RKT) dan di kirim ke KPU Prov Jateng						Dokumen LKjip	2 Hari	Dokumen LKjip