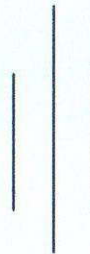




**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS**

NOMOR : 03 TAHUN 2022  
TANGGAL : 20 JULI 2022

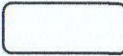
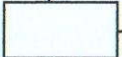
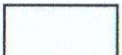

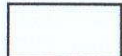

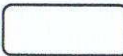

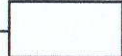


**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA  
TAHUN 2022**

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA</p>	Nomor SOP	: 03 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	: 20 JULI 2022
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG UTARA,  HORIZON, SH., MH
	Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020;</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses Penyusunan Laporan E-Monev Bappenas</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

<p>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Laporan Keuangan 2. SOP Laporan Realisasi Anggaran</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordner; 4. Stempel;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN / PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Tahunan tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>Penyusunan Laporan e-Monev Bappenas diupload di website e-monev Bappenas.</p>

**FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS**

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	MUTU BAKU				KET			
		Sekretaris	Kasubag Umum, Logistik, dan Keuangan	Kasubag Program dan Data	Operator e-Monev Bappenas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran Bulanan					Komputer	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran	
2.	Menerima dan memeriksa Laporan Realisasi Anggaran Bulanan					Komputer	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran	
3.	Meng-input Jumlah Realisasi Anggaran dan Kinerja Anggaran Bulanan per Output dan Kegiatan ke dalam Aplikasi e-Monev Bappenas					Komputer	1 jam	Laporan e-Monev	
4.	Mencetak Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas					Komputer	1 jam	Laporan e-Monev	
5.	Mengarsipkan Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas					Komputer	1 jam	Pdf Laporan e-Monev	
6.	Meneruskan Laporan Bulanan e-Monev Bappenas yang terbentuk pada Aplikasi e-Monev Bappenas kepada Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer</li> <li>● Printer</li> <li>● Kertas</li> <li>● odner</li> </ul>	1 jam	Laporan e-Monev	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan tiap Subbagian dalam pelaksanaan Laporan e-Monev Bappenas Kabupaten Lampung Utara;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kotabumi  
Pada tanggal 20 Juli 2022  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

