

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA
KPU KABUPATEN SUBANG**

SUBANG

2023

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Subang

Pada Tanggal 6 September 2023

SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG



ANDI ROSJADI

The image shows a circular official stamp of the Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang. The stamp contains the text 'KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG' around the perimeter and 'SEKRETARIAT' in the center. A blue ink signature is written over the stamp, and the name 'ANDI ROSJADI' is printed below it.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG**

NOMOR SOP : 331 Tahun 2023

TANGGAL PEMBUATAN : 4 September 2023

TGL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 September 2023

DISAHKA
NOLEH

Ketua,

SURYAMAN

NAMA SOP : PENYUSUNAN
KERANGKA ACUAN
KERJA

DASAR HUKUM

1. Undang – undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197/PR.01.3-Kpt/01/KPU/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang Nomor 303/PR.01.3-Kpt/3213/KPU-Kab/XII/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Subang Tahun 2020-2024.

KETERKAITAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi dalam penyusunan KAK
2. Mampu mengolah data dan mengoprasikan komputer.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Penyusunan RKAKL 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Daftar Kebutuhan Sub-Bagian 2. RKAKL tahun berjalan 3. DIPA Tahun Berjalan 4. Komputer Dengan aplikasi (MS. Word dan MS> Excel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Perencanaan Kegiatan, Anggaran dan Evaluasi Kurang Memadai akibatnya Pelaksanaan Tupoksi da Kinerja KPU Kabupaten Subang Tidak Optimal.	1. Buku Agenda Kegiatan KPU Kabupaten Subang

PROSEDUR

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubag Rendatin	Sekretaris	Rapat Pleno	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staff Pelaksana Untuk mengumpulkan bahan penyusunan KAK					Disposisi	5 menit	Tanda Terima (kesediaan)	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan KAK					Disposisi (Surat Tugas)	1 Hari	Bahan Penyusunan KAK	
3	Menyerahkan bahan penyusunan KAK.					Bahan Penyusunan KAK	5 Menit	Tanda Terima	
4	Menelaah bahan penyusunan KAK. Jika memenuhi syarat dijadikan dasar sebagai bahan penyusunan. Jika tidak, dikembalikan pada Staff Pelaksana untuk dilengkapi.					Bahan Penyusunan KAK	1-2 Jam	Bahan Penyusunan KAK	
5	Menyusun draft KAK					Draft Penetapan Kinerja	1-5 Jam	Bahan Penyusunan KAK	
6	Menyerahkan pada Sekretaris					Bahan Penyusunan KAK	1-5 Jam	Draft KAK	
7	Memeriksa draft KAK. Jika setuju menandatangani. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan Penyusunan KAK	1-5 Jam	KAK.	
8	Memerintahkan staff Pelaksana untuk Mendokumentasikan KAK.					Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani.	5 Menit	Tanda Terima (kesediaan)	
9	Mendokumentasikan KAK						1-5 Jam	Dokumentasi KAK	

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.