

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
TAHUNAN
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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG**

	NOMOR SOP	: 41 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 September 2023
	TGL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 6 September 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,  ANDI ROSJADI NIP. 19710904 200012 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 2. Mampu mengolah data dan mengoprasikan komputer.

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

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubag Rendati n	Kasubag HSDM	Kasubag Teknis dan Hupmas	Kasubag KUL	Sekretari s	Rapat Pleno	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staff Pelaksana Untuk menyusun draft Rencana Kerja Tahunan								Disposisi	5 menit	Tanda Terima (kesediaan)	
2	Menyusun Form Rencana Kerja Tahun lalu membagikannya kepada seluruh Kasubbag untuk diisi.								Disposisi (Surat Tugas)	1 Hari	Form Rencana Kerja Tahunan	
3	Mengisi Form Rencana Kerja Tahunan								Form Rencana Kerja Tahunan	3 Hari	Form Rencana Kerja Tahunan yang sudah diisi	
4	Melakukan Kompilasi atas hasil usulan kegiatan Sub Bagian lalu menyerahkannya kepada Sekretaris untuk diperiksa.								Form Rencana Kerja Tahunan yang sudah diisi	5 Menit	Draft Rencana Kerja Tahunan	
5	Memeriksa draft Rencana Kerja Tahunan. Jika menyetujui, Draft Rencana Kerja dibahas dalam Rapat Pleno. Jika tidak menyetujui, mengembalikan								Draft Rencana Kerja Tahunan	1 Hari	Draft Rencana Kerja Tahunan yang sudah diperiksa	

	kembali kepada staf Pelaksana.							↓				
6	Membahas Usulan Form Rencana Kerja Tahunan dalam Rapat Pleno. Jika menyetujui, memerintahkan staff untuk mendokumentasikan Rencana Kerja Tahunan. Jika tidak menyetujui, mengembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki.						Tidak	Ya	Draft Rencana Kerja Tahunan yang sudah diperiksa	1 Hari	Rencana Kerja Tahunan	
7	Mendokumentasikan Rencana Kerja Tahunan								Rencana Kerja Tahunan	1 Hari	Soft Copy dan Hard Copy Rencana Kerja Tahunan	

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.