

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SUBBAG PERENCANAAN DATA DAN INFORMASI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN 2023

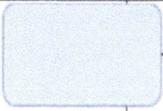
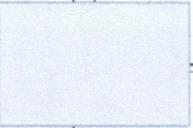
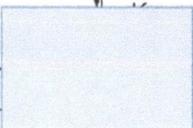
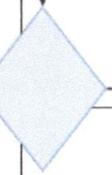
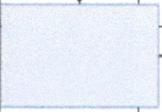
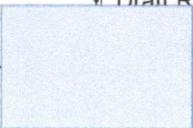
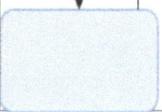
Nomor SOP	3 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2023
Disahkan oleh	Sekretaris,  ASEP PEPEP RUSPENDI
Nama SOP : Penyusunan RKAKL	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUNINGAN**

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2010 - 2014
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan LAKIP
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila perencanaan kegiatan, anggaran dan evaluasi kurang memadai akibatnya pelaksanaan Tupoksi dan Kinerja KPU Kabupaten Kuningan tidak optimal

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan Menyusun RKAKL 2. Mampu mengolah data dan mengoperasikan computer.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar kebutuhan sub-bagia. 2. RKAKL tahun lalu. 3. DIPA tahun lalu
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda kegiatan KPU Kabupaten Kuningan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Pelaksana	Kasubag Program dan Data	Sekretaris	Sekjen KPU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	memerintahkan kasubbag Program mereview rencana kerja kegiatan tahunan yang telah dituangkan dalam konsep alokasi anggaran untuk dievaluasi.					Disposisi	5 menit	Tanda Terima (Ketersedian)	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk Menyusun RKAKL					Disposisi	5 menit	Tanda Terima (Ketersedian)	
3	Mereview rencana kegiatan dan anggaran, apabila telah cukup memadai dan dapat diimplementasikan untuk selanjutnya dibuatkan draft RKAKL					Draft kebutuhan sub-bagian, mulan n yang input, KAKL	3 hari	Draft RKAKL	
4	Memeriksa Draft RKAKL. Jika menyetujui memberikan paraf kemudian menyerahkan kepada sekretaris KPU untuk ditandatangani. Jika tidak menyetujui mengembalikan ke staf pelaksana/					Draft RKAKL	3- 5 jam	Draft RKAKL yang telah diparaf	
5	Menandatangani draft RKAKL untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan tahunan. Selanjutnya draft dikirimkan ke KPU					Draft RKAKL yang telah diparaf	3- 5 jam	Draft RKAKL yang telah ditandatangani	
6	Memproses rencana kerja dan anggaran/RKAKL, kemudian mengembalikan Rencana Kerja dan alokasi anggaran/RKAKL yang telah diplot kepada ketua KPU Kabupaten Sukabummi untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran dan evaluasi.					Draft RKAKL lah di ngani	7 – 14 hari	LAKIP yang sudah ditandatangani	
7	Menerima RKKL dari KPU					RKKL KPU Kabupaten Kuningan	3 - 7 hari	Tanda Terima dan RKKL KPU Kabupaten Kuningan	