



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

NOMOR SOP
TANGGAL
PENGGESAHAN

: 09.b / PP. 01 - SOP /5315 / 2023

: 10 Januari 2023

DISAHKAN OLEH

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT,
ROBERTUS V. DIN

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA
TAHUNAN / MATRIKS KEGIATAN



DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- 5 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang;
- 6 Undang-undang nomor 8 tahun 2012 sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan umum Anggota DPR, DPD dan DPRD
- 7 Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintah.
- 9 Keputusan Komisi pemilihan Umum Nomor 60 tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan Program dan anggaran Daftar Isian Pwaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum , Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum kabupaten / Kota

- 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan.
- 2 mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana kerja Tahunan / Matriks Kegiatan
- 3 Cakap menggunakan perangkat komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP rapat Internal

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 lembar kerja
- 2 Ruang rapat
- 3 Komputer , Printer , LCD dan ATK

PERINGATAN

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai dokumen program kerja san kegiatan Subbagian Progdam data dan Informasi

SOP : PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN / MATRIKS KEGIATAN DIPA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU kabupaten	Sekretaris	4 Kassubag	Agenda kerja	WAKTU	
1	Sekretaris KPU Kabupaten membagikan DIPA dan POK ke masing - masing Anggota KPU dan subbagian		← mulai		Membagi DIPA ke masing - masing Komisioner dan kasubag	1 hari	Kertas kerja atau POK - dipegang oleh masing orang komisioner dan Kasubag
2	Setelah mendapat DIPA dari KPPN dan dikabarkan dalam bentuk kertas kerja atau POK , masing divisi atau Sub bagian untuk membaca dan menguraikan anggaran dan kegiatan		↓	→	Membaca, menganalisa dan membuat program dan rencana kerja dalam tahun berjalan	1 minggu	rencana kerja dari masing - masing subbagian
3	Masing -Masing Divisi atau Subagian membuat Rencana kerja tahunan atau program kegiatan selama setahun untuk dapat dibahas bersama			↓	pembahasan Rencana kerja secara bersama	5 hari	adanya matriks kegiatan selama setahun