



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN KEGIATAN**

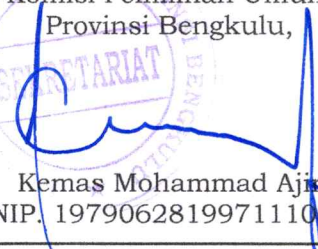
2025

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BENGKULU**

Alamat : JL. Kapuas Raya No 82, Lingkar Barat Bengkulu



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BENGKULU**

NOMOR SOP	:	6 TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	25 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bengkulu,  Kemas Mohammad Aji NIP. 197906281997111001
NAMA SOP	:	Perencanaan Kegiatan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perencanaan kegiatan; 3. Mengetahui mekanisme pertanggung-jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Perjanjian Kinerja; 2. Rencana Kerja Anggaran; 3. Perjanjian Rencana Kerja Tahunan; 4. SOP Pengelolaan Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja; 5. SOP Keuangan	1. Lembar Kerja/Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran; 2. Laporan dan dokumentasi kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan, tolak ukur kinerja tidak bisa dilaporkan.	- Memastikan bahwa dokumen rencana kegiatan bulanan lengkap; - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Pelaksana kegiatan mengusulkan rencana kegiatan kepada Kepala Bagian;					Draf Nota Dinas	2 Jam	Nota Dinas	
2.	Kepala Bagian memeriksa draf nota dinas rencana kegiatan. Jika Setuju maka akan ditanda tangani dan disampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju /terdapat kesalahan maka menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki;					Draf Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
3.	Sekretaris memeriksa Nota Dinas rencana kegiatan. Jika setuju menyerahkan disposisi kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju / terdapat kesalahan maka menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki;					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas dan Disposisi	
4.	Kepala Bagian memberikan disposisi kepada Kasubbag;					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas dan Disposisi	
5.	Kasubbag menyerahkan nota dinas rencana kegiatan dan meminta kepada petugas/staf untuk menginput dalam form rencana kegiatan;					Nota Dinas dan Disposisi	1 Jam	Kertas Kerja Elektronik	
6.	Petugas/staf pada subbagian pelaksana kegiatan menginput dalam form rencana kegiatan dan menyerahkan ke kasubbag untuk diperiksa;					Kertas Kerja Elektronik	1 Jam	Kertas kerja Elektronik	
7.	Kasubbag memeriksa form rencana kegiatan. Jika sesuai maka Kasubbag meminta Petugas/staf subbag pelaksana mengupload rencana kegiatan pada tautan Perencanaan Kegiatan KPU Provinsi Bengkulu. Jika tidak sesuai /terjadi kesalahan maka Kasubbag meminta Petugas/staf subbagian pelaksana untuk memperbaiki rencana kegiatan;					Kertas Kerja Elektronik	1 Jam	Kertas Kerja Elektronik	
8.	Petugas/staf pada subbagian pelaksana kegiatan mengupload form rencana kegiatan pada tautan Perencanaan Kegiatan KPU Provinsi Bengkulu.					Kertas Kerja Elektronik	10 Menit	Kertas Kerja Elektronik	

RENCANA KEGIATAN BULANAN

BULAN/TAHUN ANGGARAN :/20....
PROVINSI : BENGKULU
SUB BAGIAN :

No.	Kode	Judul Kegiatan	Sasaran/Volume	Jenis Kegiatan	Anggaran (Rp)	Lokus	Tanggal Kegiatan
1							
2							
3							
4							
5							

Mengetahui,
Kepala Bagian

Bengkulu, 20....
Kepala Sub Bagian,

.....

.....