



MATRIKS RENCANA AKSI PELAKSANAAN KEGIATAN

SEKRETARIAT KPU KAB. SOPPENG
TAHUN 2021

MATRIKS RENCANA AKSI PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOPPENG

Program/ Kegiatan/ Output	Uraian	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (Bulan)												Anggaran (Rp)	Penanggung jawab dan Pelaksana Kegiatan	
						B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12			
TOTAL ANGGARAN												Rp	3.109.813.000							
076.01.CQ	Penyelenggaraan Pemilu dalam Proses Konsolidasi Demokrasi																Rp	53.001.000		
3356	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Data Kebutuhan, Pengadaan, Pendistribusian, serta Pemeliharaan, dan Inventarisasi Logistik Pemilu/Pemilihan																Rp	10.920.000		
3356.AFA.010	Sistematika dan standar pengiriman logistik Pemilu	Tersusunnya Laporan evaluasi dan Dokumentasi Pendistribusian Logistik Pemilihan Tahun 2020 sebagai rekomendasi metode pendistribusian logistik Pemilihan 2024 yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Terlaksananya kegiatan evaluasi pendistribusian logistik Pemilihan Tahun 2020; b. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan	1 Dokumen	a. Mengumpulkan dan mengolah data; b. Melaksanakan rapat evaluasi pendistribusian logistik Pemilihan Tahun 2020; dan c. Menggandakan bahan/materi laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan kebijakan pimpinan KPU													Rp	1.980.000	Penanggungjawab Kebijakan : Ketua KPU Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU Pelaksana: Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik
3356.EAB.008	Data Kebutuhan dan anggaran logistik Pemilu	Tersedianya dokumen dan arsip pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan secara valid, sehingga dapat menjadi acuan dalam perumusan kebijakan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan baik di tingkat KPU Kabupaten/Kota dan KPU Provinsi, maupun bagi KPU	a. Terlaksananya pendokumentasian dan pengarsipan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan; b. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan yang digunakan sebagai bahan kebijakan Pimpinan	1 Dokumen	a. Melakukan pembelian ATK melalui e-katalog dan/atau pengadaan langsung; b. Melaksanakan rapat Pendokumentasian dan Pengarsipan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan; dan c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan													Rp	6.900.000	
3356.EAL.010	Inventarisasi Logistik Pemilu	Tersusunnya Laporan dan Evaluasi pelaksanaa, pengelolaan, pemeliharaan, dan inventarisasi pemilihan untuk peningkatan kualitas pengelolaan logistik	a. Teridentifikasinya permasalahan/kondisi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota; b. Tersusunnya rekomendasi dalam pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan di gudang KPU Kabupaten/Kota; dan c. Tersusunnya laporan pengelolaan pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilihan.	1 Dokumen	a. Melakukan penggandaan materi/bahan rapat, penggandaan laporan, dan mengadakan konsumsi rapat di kantor b. Mencatat permasalahan yang dialami sebagai bahan kebijakan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan selanjutnya													Rp	2.040.000	
3363	Penyiapan Penyusunan	Rancangan Peraturan KPU, Advokasi, Penyelesaian Sengketa dan Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemilu														Rp	4.651.000			
3363.BAH.011	Layanan Administrasi Kepemiluan	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Hukum dalam Penyelenggaraan Pemilu	Persentase fasilitasi informasi mengenai Partai Politik yang mutakhir dan dipublikasikan pada publik	100%	a. Membentuk tim helpdesk Pelayanan dan Fasilitasi terkait Pemutakhiran data Partai Politik melalui SIPOL; b. Rapat sosialisasi terkait substansi materi pemutakhiran data partai politik, pendaftaran, verifikasi dan penetapan partai politik peserta Pemilu dengan Partai Politik;													Rp	2.016.000	Penanggungjawab Kebijakan : Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU

Program/ Kegiatan/ Output	Uraian	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (Bulan)												Anggaran (Rp)	Penanggung jawab dan Pelaksana Kegiatan								
						B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12										
3355.EAK.007	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA)	Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran (LPPA) berbasis aplikasi sistem informasi dan monitoring keuangan	Jumlah Laporan realisasi anggaran melalui Aplikasi SIMONIKA yang tepat waktu dan valid	1 Laporan	a. Menyusun dan menyampaikan Laporan realisasi anggaran melalui portal SIMONIKA sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum atau keputusan terbaru dan disampaikan melalui simonika2.kpu.go.id; b. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan KPU.																			Rp	10.062.000		
3355.EAL.003	Laporan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemilu	Tersusunnya Laporan Keuangan berbasis akrual untuk periode Triwulanan, Semesteran, dan Tahunan KPU tingkat UAKPA, dengan sistematika sesuai dengan peraturan terbaru lainnya	Jumlah laporan keuangan yang valid dan tepat waktu	2 Laporan	a. Menerima data BMN dan melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang; b. Meneliti transaksi dan melakukan analisa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas; c. Melakukan rekonsiliasi dengan mengupload data ke portal e-rekon; d. Melakukan koreksi/perbaikan yang diperlukan apabila terjadi kesalahan atau atas temuan BPK dan melakukan perbaikan data ke KPPN/KPKNL atau upload ulang melalui portal e-rekon; e. Menyusun laporan keuangan per periode laporan dan menyampaikan laporan keuangan dimaksud beserta data cadangan Arsip Data Komputer (ADK) ke tingkat wilayah dan Kementerian/Lembaga; f. Memelihara dokumen sumber.																				Rp	25.959.000	
3357	Pelaksanaan Manajemen Perencanaan dan Data																				Rp	56.830.000					
3357.EAJ.003	Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih	Terwujudnya pemutakhiran data pemilih secara berkelanjutan	Jumlah Dokumen Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan	1 Dokumen	KPU Kota Makassar memfasilitasi terbentuknya forum koordinasi di tingkat Kota Makassar terdiri atas KPU Kota Makassar, Bawaslu Kota Makassar, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar, Lembaga Masyarakat, Dinas Pendidikan Kota Makassar, Perguruan Tinggi, Polres Kota Makassar, dan Kodim 1408/BS Kota Makassar.																				Rp	30.400.000	Penanggungjawab Kebijakan : Anggota KPU Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU

Program/ Kegiatan/ Output	Uraian	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (Bulan)												Anggaran (Rp)	Penanggung jawab dan Pelaksana Kegiatan
						B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12		
3357.EAL.004	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	- Tersusunnya Laporan Kinerja TA 2020 - Tersusunnya Perjanjian Kinerja Tahun 2021 - Terlaksananya Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2021 melalui website e-monev.bappenas.go.id dan melalui website monev.anggaran.kemenkeu.go.id - Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja	Jumlah Laporan emonev bappenas dan emonev anggaran per bulan, Laporan Kinerja TA 2020, dan Perjanjian Kinerja TA 2021, serta dokumen evaluasi kinerja	7 Dokumen	a. Menyusun Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap bulan berdasarkan DIPA yang diterima; b. Menyusun evaluasi pelaksanaan Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Kegiatan setiap Triwulan; c. Menentukan Target Output dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006; d. Melaporkan capaian keuangan dan output serta kendala tidak tercapainya target keuangan dan fisik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 website e-monev.bappenas.go.id setiap bulan dan melakukan pemantauan setiap Triwulan; e. Melaporkan indikator keluaran kegiatan dan laporan kinerja anggaran Satker setiap semester berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 melalui website monev.anggaran.kemenkeu.go.id paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan berikutnya (berdasarkan output pelaksanaan kegiatan); f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran; g. Menyusun PK Tahun 2021; h. Menyusun LKj Tahun 2020.													Rp 7.684.000	Pelaksana : Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi
3357.FAD.001	Dokumen Perencanaan Anggaran	Terwujudnya perencanaan program dan anggaran yang berkualitas	Persentase pengelolaan program dan anggaran 2021 (pencermatan anggaran, kegiatan, dan revisi DIPA) secara efektif dan efisien	100%	Melakukan pencermatan, pengelolaan dan pendayagunaan anggaran yang ada untuk melaksanakan kegiatan KPU, baik kegiatan rutin maupun Tahapan Pemilu. Apabila diperlukan, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dapat melakukan revisi anggaran sesuai dengan kewenangannya dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Revisi Anggaran.													Rp 18.746.000	
			Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2022	1 Dokumen	a. Melakukan penyusunan Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2022; b. Melakukan pencermatan atas kebutuhan dasar, yaitu belanja operasional pegawai dan belanja operasional kantor; c. Melakukan identifikasi kebutuhan biaya yang tidak tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan; d. Melakukan koordinasi dengan KPU, dan KPU Provinsi dalam penyusunan rencana kerja; dan e. Memberikan masukan kepada KPU terkait Rencana Kerja KPU Tahun Anggaran 2022.														
3360	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (KPU) serta Dukungan Sarana Prasarana																	Rp 517.252.000	

Program/ Kegiatan/ Output	Uraian	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (Bulan)												Anggaran (Rp)	Penanggung jawab dan Pelaksana Kegiatan					
						B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12							
3360.EAA.994	Layanan Perkantoran	Terwujudnya Dukungan Sarana dan Prasarana guna Meningkatkan Kelancaran Tugas KPU	Persentase tersedianya sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan kerja pegawai yang berfungsi dengan baik	100%	a. Memenuhi keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional kantor selama 1 (satu) tahun b. Memenuhi langganan daya dan jasa selama 1 (satu) tahun c. Memenuhi pemeliharaan kendaraan bermotor Gedung/bangunan/Gudang/halaman dan peralatan dan mesin selama 1 (satu) tahun d. Melakukan rekonsiliasi data untuk Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara satuan kerja																	Rp 512.652.000		
3360.EAD.010	Pengelolaan Barang Milik Negara	Terwujudnya Pengelolaan Barang Milik Negara berdasarkan SAP: - Terlaksananya Penatausahaan BMN yang tertib dan berkesinambungan - Tersusunnya laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan wilayah (UAKPB-W) yang handal dan akuntabel)	Persentase kepatuhan dan ketertiban dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara berdasarkan SIMAK BMN yang datanya sesuai dengan data SAK, dan penyelesaian TGR atas BMN yang hilang	100%	a. Menyusun Laporan BMN KPU Kota Makassar b. Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL Palopo c. Melakukan penyampaian data SIMAK setiap periode pelaporan d. Menyusun Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) e. Melakukan konsolidasi ADK dengan KPU Provinsi f. Melakukan konsultasi pengelolaan BMN dengan KPU																		Rp 4.600.000	
3361	Pemeriksaan di Lingkungan Setjen KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota																			Rp 18.920.000				
3361.BIC.004	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP	Terlaksananya evaluasi LAKIP demi perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas Satker	Jumlah Kertas Kerja Hasil Evaluasi SAKIP	1 Dokumen	a. Menyiapkan Dokumen Renstra, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan LAKIP. b. Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sebagai data dukung pengisian kertas kerja evaluasi SAKIP.																	Rp 8.052.000	Penanggungjawab Kebijakan : Anggota KPU Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU Pelaksana : Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi	
		Terwujudnya akurasi, keandalan dan keabsahan informasi Laporan Keuangan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai Standar Akuntansi Pemerintah	Jumlah Dokumen Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Kegiatan dan Tindak Lanjut atas Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan	2 Dokumen	a. Menyiapkan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). b. Menyiapkan data dan informasi mengenai Laporan BMN yang terdiri dari Persediaan dan SIMAK BMN. c. Menyiapkan data dukung terkait yang dibutuhkan proses reviu Laporan Keuangan.																		Penanggungjawab Kebijakan : Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU Pelaksana : Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia	

Program/ Kegiatan/ Output	Uraian	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan (Bulan)												Anggaran (Rp)	Penanggung jawab dan Pelaksana Kegiatan
						B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12		
3361.BIC.005	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan	Terwujudnya akurasi dalam laporan keuangan yang akan mempengaruhi pencapaian opini WTP dalam pemeriksaan BPK	Jumlah Laporan Penyelengaraat	13 Laporan	<p>a. kegiatan pengendalian melekat dan laporan per bidang dilakukan oleh masing-masing fungsi (SDM, Keuangan, BMN, Program, Logistik, Teknis, dan Hukum);</p> <p>b. Mengisi kartu kendali SPIP tingkat Satker dilaksanakan dalam forum rapat Pleno minggu pertama. Setiap kartu kendali SPIP (kendali bidang kepegawaian, anggaran, pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan, perjalanan dinas, SAKIP, persediaan dan aset BMN, matriks tindak lanjut Hasil Pemeriksaan) ditandatangani oleh Divisi Hukum dan Pengawasan serta Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>c. Kartu kendali merupakan media pertanggung jawaban kegiatan dari Sekretariat kepada Komisioner dan media monitoring pengawasan dan pembinaan dari komisioner ke jajaranb Sekretariat;</p> <p>d. Penyampaian kartu kendali ke KPU cq. Inspektorat Sekretariat Jendral KPU dilakukan berupa soft copy/file PDF dengan surat pengantar yang ditandatangani sekretaris dengan tembusan ke KPU Provinsi;</p> <p>e. Membuat Laporan SPIP pertahun.</p>													Rp 10.868.000	Penanggungjawab Kebijakan : Anggota KPU Divisi Hukum dan Pengawasan Penanggungjawab Kegiatan : Sekretaris KPU Pelaksana : Sub Bagian Hukum

WATANSOPPENG, 15 JANUARI 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SOPPENG



Drs. MANSYUR, M.Si