



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA  
DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PADA KPU KOTA BENGKULU  
KPU KOTA BENGKULU**

**TAHUN 2023**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu**

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengungkahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.




Disahkan di Bengkulu

pada tanggal 2 Januari 2023



**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kota Bengkulu**

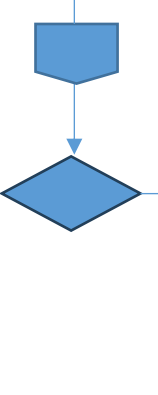
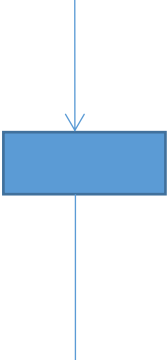




*Zahyochi*  
**Zahyochi**

  <b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</b>	Nomor SOP	7/ORT.06/1771/3/2023
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU  Zahyochi 
	Nama SOP	Pengelolaan Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja Pada KPU Kota Bengkulu
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>3) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6) Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>7) Keputusan KPU Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>8) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah</li> <li>2) Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan</li> <li>3) Mengetahui mekanisme pertanggung-jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. RKA</li> <li>3. Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau</li> <li>2. laptop;</li> <li>3. Jaringan data</li> <li>4. internet;</li> </ol> Dokumen hukum yang akan diunggah; ATK.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<i>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).</i>		Tersimpan dalam dokumen Soft Copy dan Hardcopy

1. FLOWCHART SOP PENGELOLAAN KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PADA KPU KOTA BENGKULU

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUB BAGIAN PENGUSUL	KASUB BAG. RENDATIN/ STAF	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkompilasi, analisis, serta menelaah data capaian kinerja dari tiap-tiap bagian				surat /Nota Dinas permintaan/ pengumpulan data kinerja	120 menit	Rencana Aksi proses pengumpulan data	Periode pengumpulan laporan kinerja dilakukan tiap tahun
2.	Proses penyusunan laporan kinerja a. Mengukur kinerja dari data yang terkumpul b. Konfirmasi kepada masing- masing bagian apabila ada data yang dinilai kurang valid c. Menganalisa data capaian d. Melaksanakan rapat untuk meriviu dan meminta masukan/saran e. Apabila terdapat kesalahan dalam data kinerja maka tim memperbaiki berdasarkan data dari Subbagian pelaksana				Data/Dok Pendukung termasuk laporan capaian kinerja tiap bagian	7 Hari	Konsep data kinerja bagian yang telah dikompilasi dan dianalisis	Proses penyusunan laporan kinerja

3.	<p>Memeriksa konsep Laporan Kinerja:</p> <p>a. Jika Setuju, membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk ditandatangani</p> <p>b. Jika Tidak Setuju/terdapat kesalahan maka menyerahkan kembali ke Tim</p>				Konsep laporan kinerja bagian yang telah dikompilasi dan dianalisa	60 menit	Laporan kinerja yang telah dibubuhi paraf	Penyampaian laporan kinerja harus disampaikan secara lengkap dengan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja
4.	<p>Sekretaris KPU Kota menerima laporan kinerja</p> <p>a. Jika Setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Ketua Tim</p> <p>b. Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki</p>				laporan kinerja yang siap ditanda tangani	30 menit	Laporan kinerja yang telah dibubuhi tanda tangan pimpinan	
5.	Penyampaian laporan kinerja kepada Sekretaris KPU Provinsi				Laporan Kinerja yang telah ditanda tangani	30 menit	Tersampainya surat dan laporan dengan baik	Waktu pengumpulan laporan kinerja sesuai ketentuan
6.	Mendokumentasikan Laporan Kinerja				Laporan Kinerja	15 menit	Dokumentasi Laporan Kinerja	

## 2. PENJELASAN SOP

KPU sebagai lembaga dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya serta lembaga yang mengedepankan sistem keterbukaan, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, maka berkewajiban membuat Laporan Kinerja. Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja KPU Kota Bengkulu setiap tahunnya. setiap capaian kinerja ( performance results ) pada satu tahun diperbandingkan dengan PK (performance agreement) padan satu tahun tersebut sebagai tolak ukur dan gambaran tingkat keberhasilan pencapaian kinerja KPU Kota Bengkulu selama 1 tahun. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana target kinerja digunakan sebagai check point yang memberikan hasil guna perbaikan dan peningkatan kinerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengelolaan Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pada KPU Kota Bengkulu disusun sebagai suatu pedoman bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu dalam melakukan Pengelolaan Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja mengacu pada kepada ketentuan:

1. Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Keputusan KPU Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan UmumPeraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2023 tentang

Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu Tahun 2023.

(1) Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengelolaan Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pada KPU Kota Bengkulu bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengelolaan Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja di KPU Kota Bengkulu yang berupa:

1. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana target kinerja;
2. Penyusunan Laporan Kinerja.

(2) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Pengelolaan Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pada KPU Kota Bengkulu secara ringkas meliputi:

1. Mengkompilasi, analisis, serta menelaah data capaian kinerja dari tiap-tiap bagian;
2. Proses penyusunan laporan kinerja
3. Memeriksa konsep Laporan Kinerja;
4. Sekretaris KPU Kota menerima laporan kinerja
5. Penyampaian laporan kinerja kepada Sekretaris KPU Provinsi
6. Mendokumentasikan Laporan Kinerja;

(3) Uraian Prosedur

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pada KPU Kota Bengkulu sebagaimana berikut:

- a. Pelaksanaan Rapat Penyusunan Laporan Kinerja dengan kelengkapan surat/ nota dinas permintaan pengumpulan data kinerja disetiap sub bagian;
- b. Kasubbag Perencanaan Data dan Informasi bersama staf memproses penyusunan laporan kinerja dengan melakukan:
  1. Mengukur kinerja dari data yang terkumpul
  2. Konfirmasi kepada masing- masing bagian apabila ada data yang dinilai kurang valid
  3. Menganalisa data capaian
  4. Melaksanakan rapat untuk meriviu dan meminta masukan/saran
  5. Apabila terdapat kesalahan dalam data kinerja maka tim memperbaiki berdasarkan data dari Subbagian pelaksana
- c. Setelah penyusunan, Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi serta Kasubbag lainnya memeriksa konsep Laporan Kinerja:

1. Jika Setuju, membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk ditandatangani
  2. Jika Tidak Setuju/terdapat kesalahan maka menyerahkan kembali ke Tim;
- d. Kemudian Laporan disampaikan kepada Sekretaris KPU Kota Bengkulu dengan ketentuan:
1. Jika Setuju, menandatangani dan distempel kemudian diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi;
  2. Jika Tidak Setuju mengembalikan ke Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi untuk diperbaiki.
- e. Laporan Kinerja yang telah disetujui oleh Sekretaris KPU Kota Bengkulu kemudian disampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi Bengkulu;
- f. Mendokumentasikan Laporan Kinerja.