



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

2021

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

Jl. KH.Wahid Hasyim No. 19 Sanggrahan Kidul, Bendungan, Wates, Kulon Progo 55651

Telepon : (0274) 337744


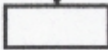
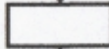
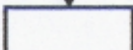
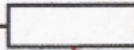

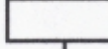
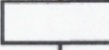
Fax : (0274) 337744



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

	NOMOR SOP	6 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	14 September 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 September 2021
	DISAHKAN OLEH	 KETUA KPU KABUPATEN KULON PROGO IBAH MUTHIAH
	NAMA SOP	LAPORAN KINERJA KPU KABUPATEN KULON PROGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peraturan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi pemilihan Umum Nomor 1747/ SJ/ XII/ 2015 perihal Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja KPU Kabupaten Kulon Progo.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk dan surat keluar2. SOP Pelayanan Informasi Dokumentasi3. SOP Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra KPU Kabupaten Kulon Progo2. Format penyusunan LAKIP3. Dokumen Penetapan Kinerja4. Format Pengukuran Kinerja5. Data dan Informasi Capaian Kinerja KPU Kabupaten Kulon Progo6. Laporan Realisasi Keuangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja KPU Kab. Kulon Progo. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja.	

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LK) KPU KABUPATEN KULON PROGO

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Analisis/staf	KPU Kab. Kulon Progo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kepada Sekretaris untuk memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Program dan Data, untuk menyusun konsep Laporan Kinerja					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
3	Menyusun format konsep Laporan Kinerja dan memerintahkan kepada analisis/staf untuk membuat format Laporan Kinerja					Disposisi Surat, Format penyusunan LK KPU Kab. Kulon Progo	5 jam	Format penyusunan LK KPU Kab. Kulon Progo	
4	Membuat format Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Kasubag					Format penyusunan LK KPU Kab. Kulon Progo	6 jam	Format penyusunan LK KPU Kab. Kulon Progo	
5	Mengoreksi format Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris					Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	2 jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	
6	Mengoreksi format Laporan Kinerja, jika setuju diserahkan ke Kasubag Program dan Data untuk di distribusikan ke Anggota KPU Kab. Kulon Progo, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Program dan Data untuk diperbaiki.					Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	2 jam	Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	
7	Melalui Kasubag memerintahkan analisis/staf untuk mendistribusikan format penyusunan laporan Kinerja kepada Anggota KPU Kab. Kulon Progo					Disposisi Surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	10 menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	
8	Memerintahkan kepada analisis untuk mendistribusikan format penyusunan laporan Kinerja kepada Anggota KPU Kab. Kulon Progo					Disposisi Surat, Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	10 menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Analisis/staf	KPU Kab. Kulon Progo	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mendistribusikan format Laporan Kinerja ke Anggota KPU Kab. Kulon Progo					Disposisi Surat, Format penyusunan LK KPU Kab. Kulon Progo	30 menit	Format penyusunan LAKIP KPU Kab. Kulon Progo	
10	Menyusun konsep Laporan Kinerja dari masing-masing Divisi dan menyerahkan kepada Kasubag Program					Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	10 hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	Konsep LAKIP
11	Memeriksa konsep Laporan Kinerja dan meneruskan kepada Sekretaris					Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	2 hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	
12	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Program dan Data untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan kepada Ketua KPU Kab. Kulon Progo					Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	1 hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	
13	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sekretariat untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo dan menyerahkan kepada Sekretariat					Disposisi Surat, Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	1 hari	Konsep Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	
14	Memerintahkan kepada Kasubag Program untuk menggandakan, mengarsip dan mengirim Laporan Kinerja ke KPUDIY					Disposisi Surat, Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	30 menit	Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	
15	Memerintahkan kepada Analisis/Staf untuk menggandakan, mengarsip dan mengirim Laporan Kinerja ke KPU DIY					Disposisi Surat, Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	30 menit	Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	
16	Menggandakan, mengarsip dan mengirim ke KPU DIY melalui Subag Umum					Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	1 hari	Laporan Kinerja KPU Kab. Kulon Progo	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kulon Progo, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

Pada Tanggal 14 September 2021

