



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

NOMOR : 190a TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG  
NOMOR 12/HK.03.1-Kpt/5371/KPU-Kot/VII/2020 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta mendukung kelancaran dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan KPU Kota Kupang Tahun 2023, telah dibentuk Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang, guna memudahkan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang yang ditetapkan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Kota Kupang Nomor 12/HK.03.1-Kpt/5371/KPU-Kot/VII/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Laporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang;
- b. bahwa dengan adanya perubahan dasar hukum penyusunan laporan kinerja yang berdampak pada prosedur penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang Tahun 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Kota Kupang tentang perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12/HK.03.1-Kpt/5371/KPU-Kot/VII/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Laporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Pemerintah tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 696);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 5/PR.03-01-Kpt/03/KPU/I/2018 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Rutin Nomor 384/PK.01-BA/5371/2023

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG NOMOR 12/HK.03.1-Kpt/5371/KPU-Kot/VII/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KUPANG

KESATU : Menetapkan perubahan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja di Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dalam Diktum Kesatu merupakan pedoman dalam proses pembuatan Laporan Kinerja pada Komisi Pemilihan Umum Kota Kupang



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 06 November 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG

TTD

DEKY BALLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Sri Mulyawati



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG

NOMOR 190a TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA  
KPU KOTA KUPANG




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN KINERJA KPU KOTA KUPANG**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG**

**LAPORAN KINERJA  
KPU KOTA KUPANG**

**2023  
KUPANG**



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KOTA KUPANG</b></p>   |  | <b>NOMOR SK</b>   | 190a TAHUN 2023   |
|   |  | <b>TANGGAL<br/>PENGESAHAN</b>   | 06 NOVEMBER 2023  |
|   |  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KOTA KUPANG<br><br>TTD<br><br>DEKY BALLO |
|   |  | <b>NAMA SOP</b>   | : LAPORAN KINERJA KPU KOTA<br>KUPANG                                      |
|   |  | <b>DASAR HUKUM :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Pemerintah tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);</li> <li>5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 696);</li> <li>6 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);</li> <li>7 Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>8 Keputusan Komisi Pemilihan RI Nomor : 5/PR.03-01-Kpt/03/KPU/I/2018 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses Penyusunan Laporan Kinerja</li> <li>2 Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer</li> </ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  |  | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |   |
| Penyusunan Laporan Kinerja  |  | ATK, Laptop, Scanner, Printer, Jaringan internet, lemari arsip  |   |
| <b>PERINGATAN</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi   |  | Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>  |   |









| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | PELAKSANA        |               |           |                  |            |                           | MUTU BAKU |   |        | KETERANGAN  |  |
|----|---|------------------|---------------|-----------|------------------|------------|---------------------------|-----------|---|--------|---|--|
|    |   | Rapat Pleno      | Kasubag Proda | Tim Kerja | Semua Sub Bagian | Sekretaris | Komisisioner Divisi Proda | Ketua     | KELENGKAPAN   | WAKTU  |   | OUTPUT   |
| 1  | Pembahasan Rencana penyusunan laporan kinerja dalam rapat pleno dan pembentukan Tim Kerja LKj | <div>mulai</div> |               |           |                  |            |                           |           | ATK dan SE KPU tentang penyusunan LKj.  | 1 Hari | Hasil Rapat Pleno terkait Penyusunan LKj.                               | Rapat Pleno dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komisisioner, Sekretaris dan Kasubag   |
| 2  | Menindaklanjuti hasil pleno terkait penyusunan LKj. dengan membentuk Tim Kerja LKj.           |                  |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, print  | 1 Hari | SK Pembentukan Tim Penyusunan LKj dan Tim Kerja LKj.                    | 1. Tim Kerja LKj di ambil beberapa staf untuk diberikan tanggung jawab menyusun LKj di bawah koordinasi Kasubag Proda<br>2. Tim Kerja LKj diberikan tanggung jawab penyusunan LKj sesuai                               |
| 3  | Melakukan persiapan awal penyusunan LKj.  |                  |               |           |                  |            |                           |           | 1 ATK, Komputer, print dan Renstra, Rencana Aksi, Struktur Organisasi   | 1 Hari | Kerangka LKj Sekretariat dan Kerangka LKj Komisisioner.                 | 1. Membuat kerangka laporan<br>2. Menyiapkan Tabel Capaian Kinerja Organisasi baik untuk LKj Sekretariat maupun untuk LKj. Komisisioner  |
| 4  | Membeberikan tabel Capaian Kinerja Organisasi untuk di isi oleh semua Sub Bagian              |                  |               |           |                  |            |                           |           | 1. Tabel Laporan Capaian Kinerja Organisasi untuk sekretariat<br>2. Tabel laporan Capaian Kinerja Organisasi untuk Komisisioner | 1 Jam  | Format Laporan Capaian Organisasi                                       | 1. Tabel capaian kinerja organisasi memuat : Sasaran Kegiatan, Indikator Kerja, Target, Realisasi dan Capaian.<br>2. Tabel capaian kinerja organisasi yang di buat ada dua yaitu untuk LKj. Sekretariat dan untuk LKj. |
| 5  | Mengisi Tabel Laporan Capaian Kinerja Organisasi berdasarkan realisasi kegiatan               |                  |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print dan Rencana Aksi   | 3 hari | Laporan Realisasi Kegiatan masing sub bagian atau masing-masing divisi. | 1. Laporan Capaian Kinerja Organisasi untuk LKj sekretariat mengacu pada Rencana Aksi Sekretariat<br>2. Laporan Capaian Organisasi untuk LKj Komisisioner mengacu pada Rencana Aksi KPU Kupang                         |



| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | PELAKSANA   |               |           |                  |            |                           | MUTU BAKU |   |        | KETERANGAN  |   |
|----|---|-------------|---------------|-----------|------------------|------------|---------------------------|-----------|---|--------|---|---|
|    |   | Rapat Pleno | Kasubag Proda | Tim Kerja | Semua Sub Bagian | Sekretaris | Komisisioner Divisi Proda | Ketua     | KELENGKAPAN   | WAKTU  |   | OUTPUT  |
| 6  | Tim penyusun LKj menerima Laporan Capaian Organisasi dari masing-masing sub bagian                            |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print dan Data LKj                                       | 1 Hari | Konsep Laporan Kinerja dari masing-masing sub bagian dan masing-masing divisi | Laporan Capaian Kinerja Organisasi dari masing-masing sub bagian diserahkan dalam bentuk softfile                               |
| 7  | Penyusunan LKj Sekretariat dan LKj Komisisioner sesuai dengan standar penyusunan.                             |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print dan Data LKj                                       | 3 Hari | Draf LKj Sekretariat dan LKj Komisisioner                                     | Penyusunan dilakukan dengan merangkum Laporan dari setiap sub bagian.   |
| 8  | Melakukan konsultasi dan meminta koreksi Kasubag Proda dan Komisisioner Divisi Proda sebelum LKj di Plenokan. |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print dan Draf LKj Sekretariat dan Draf LKj Komisisioner | 1 Jam  | Catatan Hasil Koreksi   | 1. LKj. Sekretariat akan di konsultasikan ke Kasubag Proda<br>2. LKj. Komisisioner dikonsultasikan ke Komisisioner divisi proda |
| 9  | Melakukan persentase LKj. Sekretariat dan LKj. Komisisioner dalam Rapat Pleno                                 |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Laptop dan File Persentase   | 2 Jam  | Masukan dan Koreksi terhadap Draf LKj.  | Rapat Pleno dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komisisioner, Sekretaris dan Kasubag serta staf                                     |
| 10 | Melakukan perbaikan dan koreksi terhadap LKj Sekretariat dan LKj Komisisioner.                                |             |               |           |                  |            |                           |           | Catatan Koreksi   | 1 Hari | Draf LKj Hasil Perbaikan Pasca Pleno  | Perbaikan dan Koreksi dilakukan berdasarkan saran dan koreksi yang berkembang dalam rapat pleno.                                |
| 11 | Melakukan persentase kedua hasil perbaikan dalam rapat pleno.   |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print dan File Persentase hasil koreksi                  | 2 Jam  | Draf LKj Sekretariat dan LKj Komisisioner hasil penyempurnaan.                | Persentase kedua dilakukan dengan menginformasikan perbaikan dan koreksi yang sudah dilakukan.                                  |
| 12 | Melakukan proses layout dan finising LKj  |             |               |           |                  |            |                           |           | ATK, Komputer, Print Data pendukung serta bahan layout                  | 1 Hari | LKj. Sekretariat dan LKj Komisisioner yang sudah siap cetak                   | Tata letak berdasarkan standar laporan dan desain halaman dan cover, serta pembuatan daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar |



| NO | TAHAPAN KEGIATAN                                 | PELAKSANA   |   |   |                  |   |   |   | MUTU BAKU   |          |   | KETERANGAN  |
|----|--|-------------|---|---|------------------|---|---|---|-------------|----------|---|---|
|    |  | Rapat Pleno | Kasubag Proda   | Tim Kerja   | Semua Sub Bagian | Sekretaris  | Komisisioner Divisi Proda   | Ketua   | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT  |   |
| 13 | Print out dan Penjilidan Laporan                 |             |   |  |                  |   |   |   |             | 1 Hari   | Hardfile LKj Sekretariat dan LKj Komisisioner yang sudah di jilid |   |
| 14 | Pemberian paraf pada LKj sebelum ditandatangani. |             |  |   |                  |   |  |   | ATK         | 15 Menit | LKj. Sekretariat dan LKj. Komisisioner                            | 1. LKj. Sekretariat akan diparaf oleh Kasubag Proda<br>2. LKj. Komisisioner akan diparaf oleh Komisisioner Div. Proda |
| 15 | Penandatanganan Laporan Kinerja                  |             |  |   |                  |  |   |  | ATK         | 15 Menit | LKj. Sekretariat dan LKj. Komisisioner                            | 1. LKj. Sekretariat akan ditandatangani oleh Sekretaris<br>2. LKj. Komisisioner akan ditandatangani oleh Ketua        |



### PENGESAHAN

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

Disahkan di Kupang  
pada tanggal 06 November 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG

TTD

DEKY BALLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KUPANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM

  
Sri Mulyawati