



SALINAN

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN KEDISIPLINAN DAN KINERJA PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan budaya kerja yang berintegritas dan profesional dengan memastikan kepatuhan dan kedisiplinan pegawai serta meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja pegawai, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Provinsi, dan Sekretariat

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1357 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2245 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor

464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN KEDISIPLINAN DAN KINERJA PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Manajemen Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai yang meliputi:

1. SOP Administrasi Absensi Pegawai
2. SOP Disiplin Pegawai
3. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
4. SOP Pengukuran Kinerja.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
sampai tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA NOMOR 57 TAHUN
2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN KEDISIPLINAN DAN
KINERJA PEGAWAI PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN KEDISIPLINAN DAN KINERJA PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

NO.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET
1.	34 Tahun 2026	SOP Administrasi Absensi Pegawai	SOP Rutin
2.	35 Tahun 2026	SOP Disiplin Pegawai	SOP Rutin
3.	36 Tahun 2026	SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	SOP Rutin
4.	44 Tahun 2026	SOP Pengukuran Kinerja	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

ttd.

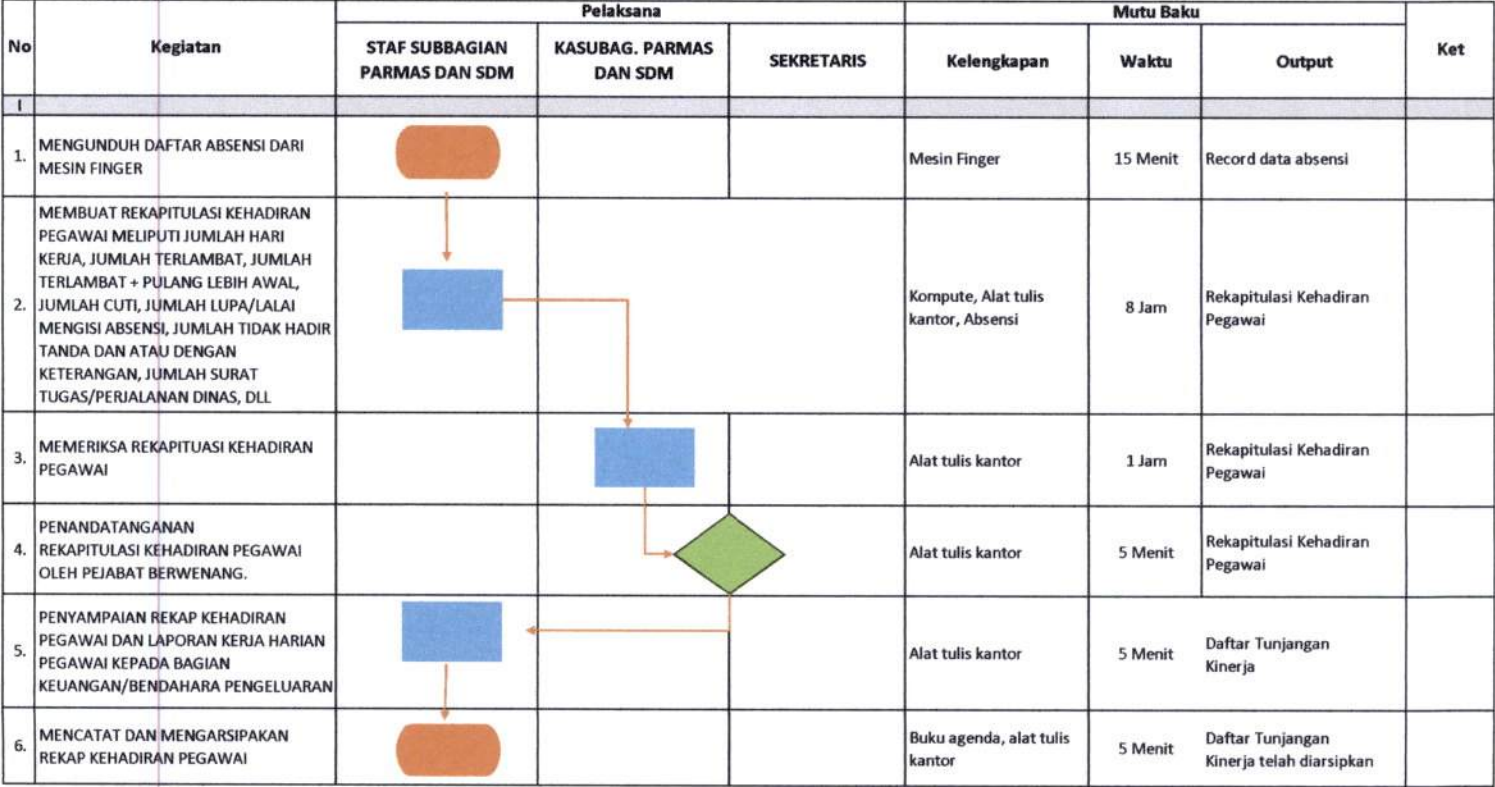
FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP	34 Tahun 2026
	Tgl Pengesahan	04 Februari 2026
	Tgl Revisi	03 Februari 2026
	Tgl Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara  Fitria
Nama SOP	SOP ADMINISTRASI ABSENSI PEGAWAI	

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Umum Kabupaten/Kota 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum	KUALIFIKASI PELAKSANA : 2. Memahami regulasi tentang jam kerja
KETERKAITAN : 1 SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR 2 SOP PENGUSULAN CUTI 3 SOP DISIPLIN PEGAWAI	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Finger print 2. Komputer 3. Printer 4. Absensi Manual 5. Surat Tugas/Cuti/Keterangan Sakit
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan terdapat penyimpangan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN :



Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

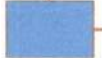
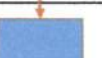
5



= Alur Proses

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP	35 Tahun 2026
	Tgl Pengesahan	04 Februari 2026
	Tgl Revisi	03 Februari 2026
	Tgl Efektif	04 Februari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara  Fitria
	Nama SOP	SOP DISIPLIN PEGAWAI

DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Umum Kabupaten/Kota - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota - Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memahami regulasi tentang pelaksanaan penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil di sekretariat Komisi Pemilihan Umum
KETERKAITAN : - SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT - SOP ADMINISTRASI ABSENSI PEGAWAI	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : - Komputer/Laptop, dan Printer - Dokumen surat dinas - Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya pembinaan disiplin pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM	KASUBAG.PARMAS DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
I								
1.	Mempersiapkan berkas/ data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS				Dokumen	30 Menit	Rekap pelanggaran disiplin	
2.	Membuat Surat Pemanggilan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin				Komputer dan Alat tulis kantor	30 Menit	Surat Pemanggilan	
2.	Melaksanakan pemanggilan dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran				Alat tulis kantor	30 Menit	Surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan	
3.	Jika PNS yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman Disiplin				Alat tulis kantor	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4.	Melaksanakan pemanggilan, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan penjatuhan hukuman Disiplin				Alat tulis kantor	30 Menit	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
5.	Menandatangani SK penjatuhan hukuman Disiplin				Alat tulis kantor	2 Menit	SK telah ditandatangani	
6.	Mendaftarkan dan mengambil nomor SK penjatuhan hukuman Disiplin				Buku Agenda	2 Menit	SK telah dinomor	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM	KASUBAG.PARMAS DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
8	Menyerahkan SK penjatuhan hukuman Disiplin kepada pegawai yang bersangkutan				SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	2 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin siap diberikan kepada yang bersangkutan	
9.	Mencatat dan mengarsipkan SK penjatuhan hukuman Disiplin kepada pegawai yang bersangkutan				Buku Agenda	2 Menit	SK penjatuhan hukuman disiplin telah diagenda	

Keterangan Gambar :

1		= Awal / Akhir Proses
2		= Proses
3		= Dokumen Hardcopy/Softcopy
4		= Pengambil Keputusan
5		= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LUWU UTARA

SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

No. SOP

Tgl Pengesahan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

36 Tahun 2026

04 Februari 2026

03 Februari 2026

04 Februari 2026

Disahkan Oleh

Nama SOP

Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara



Fitria

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Umum Kabupaten/Kota 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) melalui e Kinerja
KETERKAITAN : 1. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop, dan Printer 2. Dokumen surat dinas 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya pengukuran kinerja Pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM	KASUBAG. PARMAS DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan SKP tahun sebelumnya, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir				Berkas SKP	30 Menit	Berkas telah diperiksa	
2.	Menyusun MPH Bagian				Komputer	3 Jam	MPH Bagian	
3.	Menyusun SKP melalui Aplikasi E Kinerja				Komputer (Aplikasi E Kinerja)	8 Jam	Sasaran Kinerja Pegawai	
4.	Masing-masing Kasubag memeriksa, meneliti, memberi penilaian dan menandatangani berkas usulan penilaian SKP Pegawai (staf)				Berkas SKP, Alat tulis kantor	3 Jam	Sasaran Kinerja Pegawai telah ditandatangani	
5.	Memeriksa, meneliti, memberi penilaian dan menandatangani berkas usulan penilaian SKP Kasubag				Berkas SKP, Alat tulis kantor	30 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SKP kepada pegawai yang bersangkutan				Berkas SKP	10 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai siap diserahkan kembali kepada yang bersangkutan	
7.	Mengarsipkan SKP pada dosir masing-masing di bagian SDM				Berkas SKP	10 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai telah di arsipkan	

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN
SUMBER DAYA MANUSIA

No. SOP	44 Tahun 2026
Tgl Pengesahan	04 Februari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara  Fitria
Nama SOP	SOP PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Umum Kabupaten/Kota
- Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami regulasi tentang pemberian tunjangan kinerja pegawai di sekretariat Komisi Pemilihan Umum

KETERKAITAN :

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- Komputer/Laptop dan Printer
- Dokumen Surat Dinas
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal administrasi persuratan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan rutin sehari-hari perkantoran akan terganggu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	KASUBAG. HUKUM DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menbuat darf format pengukuran kinerja				Laptop	15 Menit	darf format pengukuran kinerja
2.	Mencermati dan menyetujui format pengukuran kinerja				Alat Tulis Kantor, lembar disposisi, format pengukuran kinerja	15 Menit	format pengukuran kinerja telah diperiksa
3.	Menyampaikan format pengukuran kinerja kepada masing-masing sub bagian				format pengukuran kinerja	15 Menit	format pengukuran kinerja tersampaikan ke masing-masing sub bagian
4.	Penyusunan Laporan pengukuran kinerja oleh masing-masing staf				Laptop	3 Jam	Laporan pengukuran kinerja
5.	Masing-masing Kasubag memeriksa, meneliti, memberi penilaian dan menandatangani Laporan pengukuran kinerja Pegawai (staf)				Alat Tulis Kantor, lembar disposisi	3 Jam	Laporan pengukuran kinerja telah ditandatangani
6.	Mengumpulkan laporan kinerja dari masing-masing sub bagian				laporan pengukuran kinerja	30 Menit	laporan kinerja terkumpul
7.	Mengoreksi hasil validasi data kinerja jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag masing-masing, jika telah sesuai di serahkan ke sub bagian SDM				Alat Tulis Kantor, lembar disposisi	3 Jam	laporan pengukuran kinerja telah di setujui

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	KASUBAG. HUKUM DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Melaporkan kelengkapan Laporan pengukuran kinerja Pegawai (staf) ke sub bagian keuangan				laporan pengukuran kinerja, laptop	10 Menit	pengusulan pembayaran tunjangan kinerja
9.	Mengarsipkan Laporan pengukuran kinerja Pegawai (staf)				laporan pengukuran kinerja, buku agenda	15 Menit	laporan pengukuran kinerja diarsipkan

Keterangan Gambar :

- 1

= Awal/akhir Proses
- 2

= Proses
- 3

= Dokumen Hardcopy/ Softcopy
- 4

= Pengambilan Keputusan
- 5

= Alur Proses Perbaikan