



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

NOMOR :

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

Nomor SOP

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

6 Maret 2023	
Sekretaris KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai	
	
IRMAH SUSANTO	
Penyusunan Laporan Kinerja	






Dasar Hukum

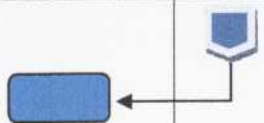







Kualifikasi Pelaksana

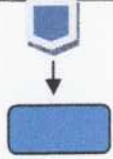


1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2024 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* Atas Laporan Kinerja.
3. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
4. Peraturan Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jendral Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan/Kota
5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

1. Pendidikan S1/DIII
2. Memiliki kewenangan dalam menyusun Indikator Kinerja dan Perjanjian Kinerja
3. Mampu mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
4. Memahami aturan yang berlaku
5. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
7. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Tahunan	Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, DIPA, SAKIP, RKA, Renstra, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan Data Kinerja.
Peringatan	Lampiran
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. <i>Database</i> Sub bagian Perencanaan, Data dan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			
		Sekretaris	Kabag Perdatin	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan data kinerja					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Memerintahkan kasubbag perencanaan untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing bagian					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	15 Menit	Dokumen Format data	
3.	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	20 Menit	Konsep Form data Kinerja	
4.	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing-masing bagian				 	Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 Menit		

5.	Memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Kabag				Konsep SE dan Form data Kinerja	20 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
6.	Memeriksa dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh sekretaris				Konsep SE dan Form data Kinerja	15 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
7.	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan dokumen				Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
8.	Menerima perintah dan meneruskan dokumen tersebut kepada kasubag perencanaan				Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
9.	Menerima dan mempelajari perintah serta meyampaikannya kepada pengelola data kinerja				Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan Form data Kinerja	
10.	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja ke seluruh bagian				Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form data Kinerja	
11.	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta dan menerima dokumen dimaksud dari semua bagian			 	Dokumen Form Data Kinerja, Catatan pembagian tugas	2 Hari	Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi	

12.	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bagian serta menyampaikan dokumen ke pengelola data kinerja				Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 Hari	Dokumen Form Data Kinerja terinventarisasi	
13.	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Meng- <i>entry</i> -kan data kinerja ke Aplikasi E-Monev				Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draft laporan kinerja, data kinerja, data pendukung dan telah di input ke E-Monev	
14.	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi Laporan Kinerja Tahunan				Laporan Kinerja	7 hari	Laporan Kinerja	
Waktu yang diperlukan : 10 hari 5 jam 20 Menit								