



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI  
NOMOR 89 TAHUN 2025

TENTANG

*STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI,

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan penyusunan laporan kinerja pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori perlu adanya *Standard Operating Procedure* pengumpulan data kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori;

b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan walikota menjadi Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. 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, terakhir dengan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan 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 377);

8. 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 Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 172); (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870);
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1356 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 855 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI
- KESATU : Menetapkan *Standard Operating Procedure* Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : *Standard Operating Procedure* Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman pada pengumpulan data kinerja dalam rangka penyusunan laporan penilaian kinerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Supiori.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya,

Ditetapkan di Sorendiweri  
Pada tanggal 22 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI,

Ttd.

URIA AWOM

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN  
UMUM  
KABUPATEN SUPIORI  
Kepala Sub bagian Teknis dan Hukum,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI  
NOMOR 89 TAHUN 2025 TENTANG  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE*  
(SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SUPIORI

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMPULAN  
DATA KINERJA DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN SUPIORI***



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN SUPIORI

NOMOR 24 TAHUN 2025  
TANGGAL 05 NOVEMBER 2025

TAHUN 2025



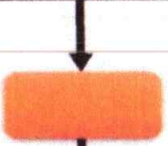
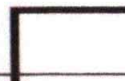
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN SUPIORI</p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | 24 TAHUN 2025                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                      | TANGGAL PENGESAHAN                                                                                                                                                                                                                                                            |                         | 5 NOVEMBER 2025                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         | <p>SEKRETARIS KOMISI<br/>PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN SUPIORI</p>  <p>YAKOB SEMBOARI</p> |
|                                                                                                                                      | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         | Pengumpulan Data Kinerja                                                                                                                                                    |
| DASAR HUKUM                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |                                                                                                                                                                             |
| 1.                                                                                                                                   | Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah                                                                                                                                                                               |                         | 1. Mampu Mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksanaan kegiatan                                                                                                         |
| 2.                                                                                                                                   | Peraturan Menteri PAN RB dan tata cara review atas laporan kineriayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknik perjanjian kinerja                                                                                             |                         | 2. Memahami Aturan yang berlaku                                                                                                                                             |
| 3.                                                                                                                                   | Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)                                                                                                                                                             |                         | 3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data                                                                                                  |
| 4.                                                                                                                                   | Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 |                         | 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu                                                                                                                          |
| 5.                                                                                                                                   | Keputusan Komisi Pemilih an Umum Nomor 5/PR.O3 kpt/03/KPU /1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum                                                                                                        |                         | 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja                                                                                                              |
| KETERKAITAN                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                      | SOP LAPORAN PENYUSUNAN DATA KINERJA                                                                                                                                                                                                                                           |                         | 1. Komputer dan Jaringan                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | 2. ATK                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | 3. SAKIP                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                                                                           |                          |                                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                           |                          | 4. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja                          |
| PERINGATAN |                                                                                                                           | PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                                  |
|            | 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. Data Base Sub Perencanaan Data dan Informasi                  |

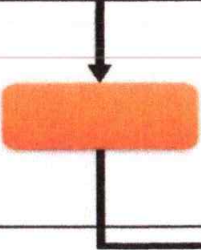
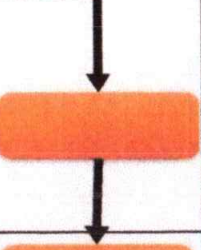


**ALUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUPIORI**

| NO | Kegiatan                                                                                                                         | Sekretaris KPU<br>Kabupaten<br>Supiori                                              | Pelaksana                                                                            |                                                                                       | Mutu Baku                                                           |          |                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                                                                                                  |                                                                                     | Kepala Sub<br>Bagian<br>Perencanaan,<br>Data dan                                     | Staff                                                                                 | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                      |
| 1  | Memberikan perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja                                                        |    |                                                                                      |                                                                                       | Perjanjian Kinerja, Rencana aksi                                    | 15 Menit | 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 | draft dan form data kinerja |
| 5  | Memeriksa Dan memparaf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke kasubbag                                            |  |  |                                                                                       | Konsep SE                                                           | 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 + Dokumentasi SE dan form data kinerja                                   |
| 8  | Menerima perintah dan meneruskan dokumen                                                                                |                                                                                    |    |                                                                                      | Disposisi + Dokumentasi SE dan form data kinerja   | 15 Menit | Disposisi + Dokumentasi SE dan form data kinerja                                   |
| 9  | Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja                                   |                                                                                    |                                                                                      |   | Disposisi + Dokumentasi SE dan form data kinerja   | 20 Menit | Dokumentasi SE dan form data kinerja                                               |
| 10 | Menerima dan mendistribusikan form data kinerja ke masing-masing bagian                                                 |                                                                                    |                                                                                      |  | Dokumen Form data kinerja                          | 15 Menit | Dokumentasi SE dan form data kinerja                                               |
| 11 | Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud                                 |                                                                                    |  |                                                                                      | Dokumen form data kinerja, catatan pembagian tugas | 2 Hari   | Dokumentasi form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung |



|    |                                                                                                                                       |  |                                                                                      |  |                                                                                              |          |                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen ke pengelola data kinerja                         |  |    |  | Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung               | 1 Hari   | Dokumen data kinerja + Data pendukung yang terinventaris                                                  |
| 13 | Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Entri data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev |  |   |  | Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventaris | 3 Jam    | Draft laporan kinerja, data kinerja + data pendukung dalam proses dan telah di input ke Elapkin dan Monev |
| 14 | Menyusun 2 (dua) laporan semester menjadi laporan kinerja tahunan                                                                     |  |  |  | Laporan Kinerja                                                                              | 15 Menit | Laporan Kinerja                                                                                           |

Keterangan :

1 

2 

3 Normal Waktu

4 

5 

: Alur Koordinasi

: Alur Tindak Lanjut

: Maksimal 2 Hari Kerja

: Alur Proses Koordinasi

: Alur Proses validasi



### **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, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Sorendiweri

Pada tanggal : 5 November 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM

KABUPATEN SUPIORI,



Yakob Semboari

Ditetapkan di Sorendiwari  
Pada tanggal 22 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI,

Ttd.

URIA AWOM

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUPIORI  
Kepala Sub bagian Teknis dan Hukum,



HARIYONO NUGROHO