





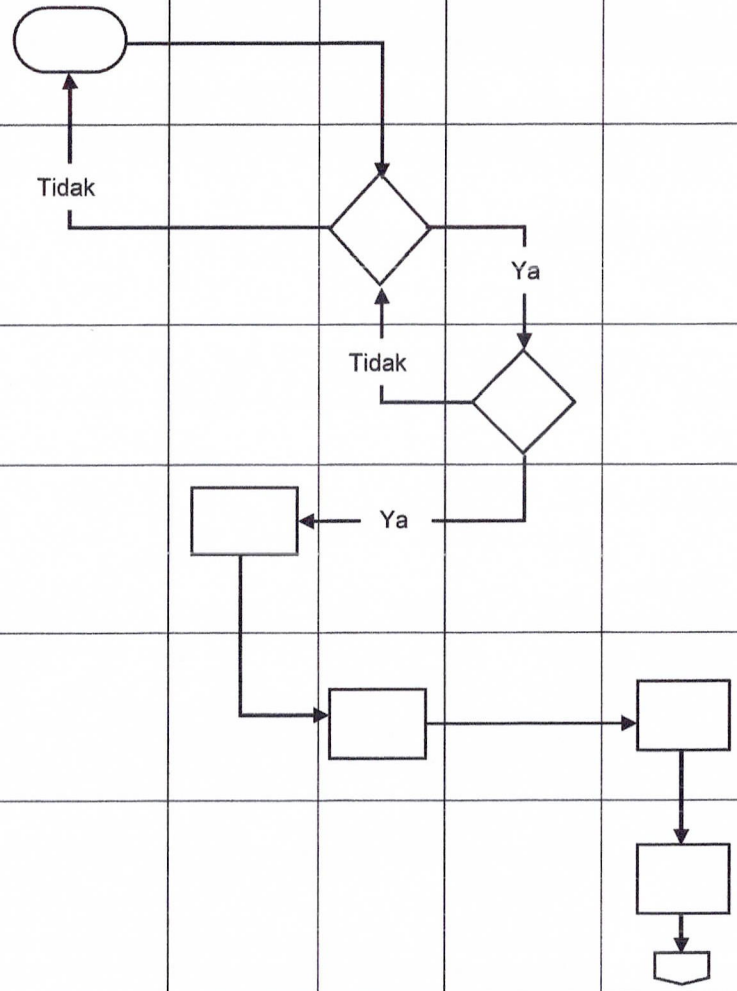
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

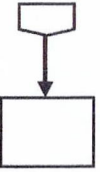

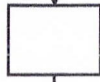
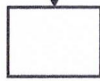
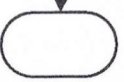
| | | |
|--|---|---|
|  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN | NOMOR SOP | : NOMOR 12 TAHUN 2025 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 27 Agustus 2025 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : 1 September 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan,  Suharto (Totok) |
| NAMA SOP | : Mekanisme Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 3. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. | |

| | |
|--|---|
| <p>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;</p> <p>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 993 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> | |
| <p>KETERKAITAN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja Utama 2. Rencana Aksi Kinerja; 3. Rencana Kinerja Tahunan; 4. Perjanjian Kinerja; 5. DIPA. 6. RKKS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data terkait informasi capaian kinerja; 2. Laporan Realisasi Anggaran; 3. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan; 4. Komputer/Printer/Scanner; 5. Jaringan internet. |
| <p>PERINGATAN:</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> |
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak adanya evaluasi AKIP di lingkungan KPU Kabupaten Pacitan</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------|----------------|-------------------|------------|--------------|-------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------|
| | | Subbag Rendatin | Kasubbag Hukum | Kasubbag Rendatin | Sekretaris | Tim Evaluasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun konsep Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pacitan Tim Evaluasi AKIP Internal | | | | | | Nota Dinas | 1 Hari | Draft SK Tim Evaluasi AKIP Internal | Dokumen AKIP |
| 2 | Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pacitan Tim Evaluasi AKIP Internal, jika <i>disetujui</i> disampaikan kepada Sekretaris. Jika <i>tidak setuju</i> menyerahkan kembali untuk diperbaiki | | | | | | Draft SK | 1 Hari | Draft SK Tim Evaluasi AKIP Internal | |
| 3 | Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pacitan Tim Evaluasi AKIP Internal, jika <i>disetujui</i> selanjutnya menandatangani. Jika <i>tidak setuju</i> menyerahkan kembali diperbaiki | | | | | | Draft SK | 1 Hari | SK Tim Evaluasi AKIP Internal | |
| 4 | Menerima dan melakukan penyempurnaan atas draft Keputusan Sekretaris diajukan ke Subbagian Teknis dan Hukum untuk diberi nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan kepada Bagian yang mengajukan | | | | | | Draft SK | 1 Hari | SK Tim Evaluasi AKIP Internal | |
| 5 | Menerima salinan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Pacitan Tim Evaluasi AKIP Internal dari subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi dan menyerahkan kepada Tim Evaluasi AKIP Internal | | | | | | SK Tim Evaluasi AKIP Internal | 1 Hari | SK Tim Evaluasi AKIP Internal | |
| 6 | Melaksanakan evaluasi AKIP internal | | | | | | LKE | 3-10 Hari | Hasil Evaluasi AKIP Internal | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--------|---|
| 7 | Menyusun Laporan Hasil Evaluasi untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris | | | | |  | Hasil Evaluasi AKIP Internal | 3 Hari | Laporan Evaluasi AKIP Internal |
| 8 | Menerima Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal untuk kemudian menyusun tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal | | | | |  | Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal | 1 Hari | Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Internal |
| 9 | Menginstruksikan kepada Kasubbag terkait untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal | | | | |  | Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal | 1 Hari | Nota Dinas Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Internal |
| 10 | Menyusun rencana tindak lanjut hasil perbaikan dokumen Sakip berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal | | | | |  | Draft Rencana Tindak Lanjut | 1 Hari | Draft Rencana Tindak Lanjut |
| 11 | Menerima, meneliti, mengoreksi draft Rekomendasi Tindak Lanjut (RTL) perbaikan dokumen, selanjutnya menandatangani sekaligus mengesahkan dokumen AKIP | | | | |  | Draft Rencana Tindak Lanjut | 1 Hari | Rencana Tindak Lanjut |

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pacitan
pada tanggal 1 September 2025

Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pacitan,



Suharto (Totok)