



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN PERENCANAAN DAN ORGANISASI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Pegawai pada setiap sub bagian, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perencanaan dan Organisasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

1842);

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. 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 377);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2025

tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029;

13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpts/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
16. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 993 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN PERENCANAAN DAN ORGANISASI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perencanaan dan Organisasi 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 Perencanaan

dan Organisasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Manajemen Perencanaan dan Organisasi yang meliputi:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) KPU Luwu Utara
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara
3. SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KPU Luwu Utara
5. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Lingkup KPU Luwu Utara
6. SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran KPU Luwu Utara
7. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup KPU Luwu Utara
8. SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Layanan KPU Luwu Utara.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan

Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LUWU UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN PERENCANAAN DAN
ORGANISASI PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
LUWU UTARA TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MANAJEMEN PERENCANAAN DAN ORGANISASI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

No.	NOMOR SOP	JENIS SOP	KET	
1.	1 Tahun 2026	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
2.	2 Tahun 2026	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
3.	3 Tahun 2026	SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
4.	4 Tahun 2026	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
5.	5 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Lingkup KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
6.	6 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran KPU Luwu Utara	SOP Rutin	
7.	7 Tahun 2026	SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	SOP Rutin	

		Instansi Pemerintah Lingkup KPU Luwu Utara	
8.	8 Tahun 2026	SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Layanan KPU Luwu Utara	SOP Rutin

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 04 Februari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd.

HAYU VANDY P.

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





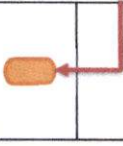
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	1 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026
Tanggal Revisi	03 Februari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Wendy P.
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) KPU Luwu Utara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 3. Keputusan KPU Nomor 5/PR.03-1-Kpts/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029 5. Perjanjian Kinerja KPU Kabupaten Luwu Utara	1. Memahami regulasi tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KPU Luwu Utara (Kegiatan Bulanan)	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	1. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2. Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Ketua Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi	Kasubag dan Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Divisi dan Sub Bagian Terkait	Kasubag	Sekretaris	Anggota	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua Divisi mengkoordinir, memerintahkan, dan mengarahkan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja								Dokumen Perjanjian Kinerja			Januari
2	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan: Masing-masing Divisi bersama Sub Bagian terkait menyusun dan melaporkan progres pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya di setiap awal tahun (Januari)								Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	2 Minggu	Hasil Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
3	Penyusunan Laporan Kinerja: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi merangkum laporan dari masing-masing Divisi bersama Sub Bagian terkait, dan menyusun Draft LAPKIN, disupervisi oleh Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi								Hasil Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dari masing-masing Divisi	1 Minggu	Draft LAPKIN	
4	Koreksi Oleh Penanggungjawab: Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi melakukan reviu/koreksi								Draft Lapkin yang telah disusun oleh Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	1 Minggu	Draft LAPKIN Hasil Koreksi Penanggungjawab	
5	Pembahasan dalam Rapat Pleno Rutin Laporan Kinerja dibahas bersama dalam Rapat Pleno Rutin, sebelum ditetapkan menjadi Laporan Kinerja (Lapkin)								Draft Laporan Kinerja	1 Hari	Draft LAPKIN Hasil Rapat Pleno Rutin	
6	Koreksi Oleh Ketua dan Sekretaris: Ketua dan Sekretaris KPU Luwu Utara melakukan reviu/koreksi								Draft LAPKIN Hasil Rapat Pleno Rutin	1 Minggu	Draft LAPKIN hasil koreksi Ketua dan Sekretaris	
7	Finalisasi Laporan Kinerja, berdasarkan hasil Koreksi Ketua dan Sekretaris								Draft LAPKIN hasil koreksi Ketua dan Sekretaris	1 Minggu	Draft LAPKIN Final	
8	Penandatanganan Laporan Kinerja: 1) Laporan Kinerja KPU 2) Laporan Kinerja Sekretariat								Draft LAPKIN Final	1 Jam	Dokumen LAPKIN yang sudah ditandatangani: 1. LAPKIN KPU 2. LAPKIN Sekretariat	
9	Penggandaan Laporan Kinerja: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi melakukan penggandaan dan penjiilidan Laporan Kinerja untuk diserahkan ke KPU RI, KPU Provinsi, dan sebagai arsip						 		Dokumen LAPKIN yang sudah ditandatangani: 1. LAPKIN KPU 2. LAPKIN Sekretariat	1 Hari	Masing-masing 3 Rangkap Laporan Kinerja: 1. LAPKIN KPU 2. LAPKIN Sekretariat	

10	Penyerahan Laporan Kinerja: ke KPU RI dan KPU Provinsi Sulsel								Masing-masing 2 Rangkap Laporan Kinerja: 1. LAPKIN KPU 2. LAPKIN Sekretariat	1 Hari	Tanda terima penyerahan Laporan Kinerja ke KPU Provinsi dan ke KPU melalui KPU Provinsi	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---	--

Keterangan Gambar :

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



www.kab-luwuutara.kpu.go.id



KPU Kab. Luwu Utara



humaskpulutra



@kpu_lutra



kpu lutra



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	2 Tahun 2026									
		Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026									
		Tanggal Revisi	03 Februari 2026									
		Tanggal Efektif	04 Februari 2026									
		Disahkan Oleh	 Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Mandy P.									
Nama SOP	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara											
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana										
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memahami regulasi terkait Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah										
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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		2. Memahami mekanisme Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah										
3. Keputusan KPU Nomor 5/PR.03-1-Kpts/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum												
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029												
5. Perjanjian Kinerja KPU Kabupaten Luwu Utara												
Keterikatan		Peralatan/Perlengkapan										
1. SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara		1. Komputer/Laptop										
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) KPU Luwu Utara		2. Printer										
3. Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029		3. ATK										
		4. Scanner										
Peringatan		Pencatatan/Pendataan										
		1. Formulir Perjanjian Kinerja										
		2. Arsip										
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubag dan Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Divisi dan Sub Bagian Terkait	Kasubag	Sekretaris	Anggota	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Divisi mengkoordinir, memerintahkan, dan mengarahkan penyusunan Perjanjian Kinerja pada setiap awal tahun berjalan											Januari
2	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sebagai dasar penyusunan PK: Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Renstra KPU Luwu Utara Tahun								Renstra KPU Luwu Utara Tahun 2020-2024	1 hari	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Januari
3	Pencermatan RKT: Merujuk kepada RKT, RKA-KL dan Juknis Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun berjalan, masing-masing Komisioner, Sekretaris dan Kasubag melakukan pencermatan yaitu: 1) Mencermati sasaran dan indikator, apakah ada item yang akan ditambahkan atau dihilangkan (tidak akan dilaksanakan dalam tahun tersebut) 2) Mencermati kembali besaran target yang akan dicapai								1) RKT KPU Luwu Utara 2) Rincian Kertas Kerja-KL (RKA-KL) 3) Juknis Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran tahun berjalan	1 Minggu	Hasil Pencermatan Divisi	Januari
4	Penyusunan Draft Perjanjian Kinerja, berdasarkan hasil pencermatan Komisioner, Sekretaris, dan Kasubag								Hasil Pencermatan Divisi	1 hari	Draft PK Hasil Pencermatan Divisi	Januari
5	Pembahasan Draft Perjanjian Kinerja dalam Rapat Pleno Rutin: Hasil pencermatan masing-masing Divisi dibahas bersama dalam Rapat Pleno Rutin, sebelum ditetapkan menjadi Perjanjian Kinerja (PK)								Draft PK Hasil Pencermatan Divisi	1 hari	Draft PK Hasil Rapat Pleno Rutin	Januari
6	Revisi Draft Perjanjian Kinerja, berdasarkan hasil Rapat Pleno Rutin								Draft PK Hasil Rapat Pleno	1 jam	Draft PK	
7	Koreksi Draft Perjanjian Kinerja, oleh Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi								Draft PK	1 hari	Draft PK Hasil Koreksi Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	
8	Penyusunan Draft Perjanjian Kinerja Final, sebelum ditandatangani								Draft PK Hasil Koreksi Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	1 jam	Draft PK Final	Januari- Februari

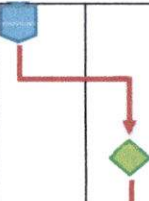
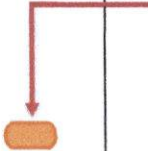
9	Penandatanganan Perjanjian Kinerja yang terdiri dari: 1) Perjanjian Kinerja KPU 2) Perjanjian Kinerja Sekretariat 3) Perjanjian Kinerja Kasubag								Draft PK Final	1 jam	Dokumen PK yang sudah ditandatangani: 1. PK KPU 2. PK Sekretariat 3. PK Kasubag	
10	Pengarsipan & Pelaporan : 1) Arsip 2) Pelaporan ke Kpu Provinsi								Dokumen PK yang sudah ditandatangani: 1. PK KPU 2. PK Sekretariat 3. PK Kasubag	15 Menit	Arsip Perjaian Kinerja	

Keterangan Gambar :

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

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI										Nomor SOP		3 Tahun 2026	
										Tanggal Pengesahan		04 Februari 2026	
										Tanggal Revisi		03 Februari 2026	
										Tanggal Efektif		04 Februari 2026	
										Disahkan Oleh		 Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Vandy P.	
Nama SOP										SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara			
Dasar Hukum										Kualifikasi Pelaksana			
1 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029										1. Memahami regulasi terkait Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU			
2 Perjanjian Kinerja KPU Kabupaten Luwu Utara (PK Tahun berjalan)													
Keterangan										Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara										1 Komputer/Laptop			
2. Juknis Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dalam DIPA										2 Printer			
										3 ATK			
										4 Scanner			
Peringatan										Pencatatan/Pendataan			
										1. Format Rencana Aksi Kinerja			

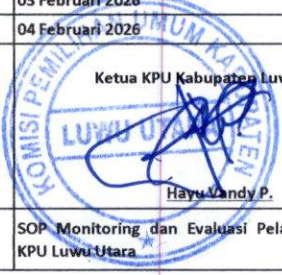
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Ketua Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi	Kasubag dan Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Divisi dan Sub Bagian Terkait	Kasubag	Sekretaris	Anggota	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Divisi mengkoordinir, memerintahkan, dan mengarahkan penyusunan Matriks Rencana Aksi Kinerja											Setiap awal tahun, setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja
2	Penyusunan Format Rencana Aksi Kinerja: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi menyiapkan format penyusunan Rencana Aksi Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja untuk dibagikan ke masing-masing Divisi: 1) Format Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan 2) Format Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Program 3) Format Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan								1) Perjanjian Kinerja 2) Juknis Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dalam DIPA	2 Hari	Format Rencana Aksi Kinerja	Januari- Februari
3	Rapat Divisi Membahas Rencana Aksi Kinerja: Masing-masing Divisi melaksanakan Rapat Divisi bersama Sub Bagian terkait untuk menyusun dan mengisi Format Rencana Aksi Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan								Format Rencana Aksi Kinerja	5 Hari	Rencana Aksi Kinerja dari masing-masing Divisi	Januari- Februari
4	Penyusunan Draft Rencana Aksi Kinerja: Masing-masing Sub Bagian menyerahkan hasil Rapat Divisi kepada Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk disatukan								Rencana Aksi Kinerja dari masing-masing Divisi	2 Hari	Draft Rencana Aksi Kinerja dari seluruh Divisi	Januari- Februari
5	Pembahasan dalam Rapat Pleno Rutin: Masing-masing Divisi/Sub Bagian memaparkan hasil penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan dibahas bersama dalam Rapat Pleno Rutin, sebelum ditetapkan								Draft Rencana Aksi Kinerja dari seluruh Divisi	1 Hari	Draft Rencana Aksi Kinerja Hasil Rapat Pleno Rutin	Januari- Februari
6	Penyusunan Rencana Aksi Kinerja, berdasarkan hasil Rapat Pleno Rutin								Draft Rencana Aksi Kinerja Hasil Rapat Pleno Rutin	1 Hari	Draft Rencana Aksi Kinerja	
7	Koreksi Draft Rencana Aksi Kinerja, oleh Sekretaris dan Ketua Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi								Draft Rencana Aksi Kinerja	1 Hari	Draft Rencana Aksi Kinerja Hasil Koreksi Sekretaris dan Divisi Penanggungjawab	
8	Pemeriksaan dan Paraf Rencana Aksi oleh Anggota KPU dan Sekretaris KPU Luwu Utara yang terdiri dari: 1) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan 2) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Program 3) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan								Draft Rencana Aksi Kinerja Hasil Koreksi Divisi Penanggungjawab dan Ketua	2 Hari	Draft Rencana Aksi Kinerja Final	

9	Penandatanganan Rencana Aksi oleh Ketua KPU Luwu Utara yang terdiri dari: 1) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan 2) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Program 3) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan									Draft Rencana Aksi Final	1 Jam	Rencana Aksi yang sudah diparaf dan ditandatangani, terdiri dari: 1) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan 2) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Program 3) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan	Januari- Februari
10	Pengarsipan & Pelaporan : 1) Arsip 2) Pelaporan ke KPU Provinsi									Rencana Aksi yang sudah diparaf dan ditandatangani, terdiri dari: 1) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan 2) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Program 3) Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Arsip rencana aksi kinerja	Januari- Februari

Keterangan Gambar :

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



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	4 Tahun 2026
		Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026
		Tanggal Revisi	03 Februari 2026
		Tanggal Efektif	04 Februari 2026
		Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara  Hayu Vandy P.
		Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KPU Luwu Utara
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2025-2029		1. Memahami tata cara penggunaan aplikasi E-monev dan SMART	
2 Perjanjian Kinerja KPU Kabupaten Luwu Utara (PK Tahun berjalan)		2. Memahami Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara	
3 Matriks Rencana Aksi Kinerja Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara			
Keterikatan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Matriks Rencana Aksi Pelaksanaan Tujuan, Program, dan Kegiatan KPU Luwu Utara		1 Komputer/Laptop	
		2 Printer	
		3 ATK	
		4 Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART)	
		5 Aplikasi Elektronik Monitoring dan Evaluasi (E-monev)	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
		1. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Ketua Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Divisi dan Sub Bagian Terkait	Kasubag	Sekretaris KPU	Anggota KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Divisi mengkoordinir, memerintahkan, dan mengarahkan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Bulanan											Setiap Bulan
2	Penyusunan Format Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Bulanan: penyusunan format dilakukan oleh Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk dibagikan ke masing-masing Divisi									1 hari	Format Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan	Di awal tahun
3	Pembagian Format Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Bulanan: format kertas kerja yang telah disusun oleh Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi diserahkan ke masing-masing Divisi melalui Kepala Sub Bagian								Format Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan	1 hari		Di awal tahun
4	Rapat Divisi: Masing-masing Divisi melaksanakan rapat bersama Sub Bagian terkait untuk mengisi pelaksanaan kegiatan dan progres kedalam Format Kertas Kerja Monev Pelaksanaan Kegiatan Bulanan								Format Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan	1 hari	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan masing-masing Divisi	Di akhir bulan berjalan atau di awal bulan berikutnya
5	Pembahasan dalam Rapat Pleno Rutin: Masing-masing Divisi/Sub Bagian memaparkan progres pelaksanaan kegiatan setiap bulan								Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan seluruh Divisi	1 hari	Progres Pelaksanaan Kegiatan	Di akhir bulan berjalan atau di awal bulan berikutnya
6	Finalisasi Kertas Kerja: Kasubag dan Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi menyusun bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi untuk pelaporan sebagai berikut: 1. Pelaporan pada Aplikasi e-Lapkin 2. Pelaporan pada Aplikasi e-Monev Bappenas 3. Pelaporan pada Aplikasi Sakti (Monev Capaian Output) yang terhubung dengan Aplikasi Smart								Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bulanan seluruh Divisi	1 hari	Bahan pengisian Aplikasi E-lapkin, E-Monev Bappenas, Monev Capaian Output pada Aplikasi Sakti	Di akhir bulan berjalan atau di awal bulan berikutnya
7	Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi								1) Progres Pelaksanaan Kegiatan 2) Realisasi anggaran	3 hari	Hasil inputan monev kedalam Aplikasi E-lapkin, E-Monev Bappenas, Monev Capaian Output pada Aplikasi Sakti	

Keterangan Gambar :

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



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	5 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026
Tanggal Revisi	03 Februari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Vandy P.
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024 4. Keputusan KPU RI Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 5. 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 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memahami regulasi tentang Reformasi Birokrasi 2. Memahami kedudukan dan tugas masing-masing dalam Tim
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) KPU Luwu Utara 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan KPU Luwu Utara (Kegiatan Bulanan)	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	1. 2. Arsip

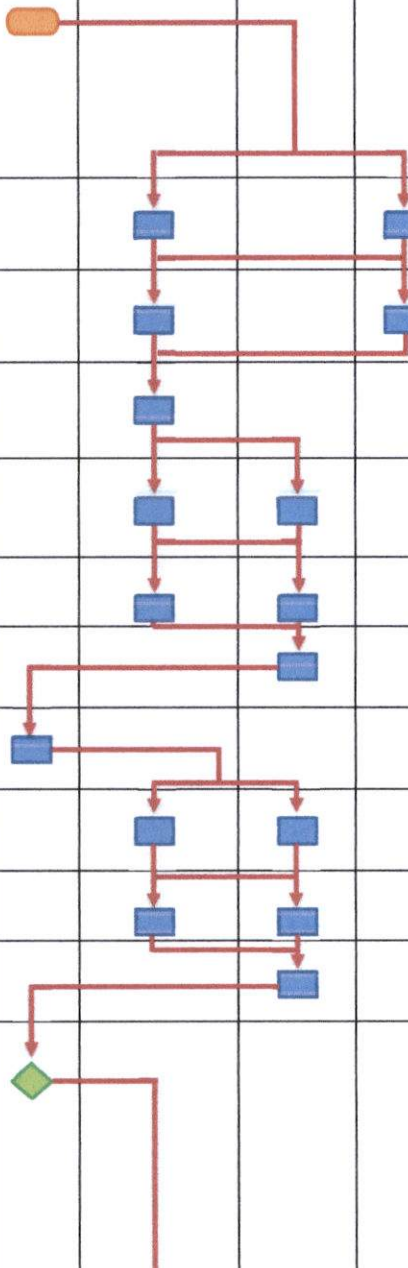
No	Aktivitas	Penanggungjawab	Pengarah	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Ketua dan Anggota KPU Luwu Utara	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Kasubag	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua dan Anggota KPU mengarahkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU Luwu Utara								Januari-Februari		
2	Sekretaris selaku Ketua Tim Reformasi Birokrasi menginisiasi dilaksanakannya Rapat Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi							Juknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Januari-Februari	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. Notula	
3	Rapat pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (Tim Pengarah, Tim Pelaksana, Tim Agen Perubahan) yang dituangkan dalam SK							Juknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Januari-Februari	SK Tim Reformasi Birokrasi KPU Luwu Utara	
4	Melaksanakan rapat Per Tim terkait pembahasan agenda, dan tugas Tim: 1. Tim Manajemen Perubahan 2. Tim Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan 3. Tim Penataan Organisasi/Kelembagaan 4. Tim Penataan Tatalaksana 5. Tim Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia 6. Tim Pengawasan 7. Tim Penguatan Akuntabilitas 8. Tim Pelayanan Publik							Juknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Februari		
5	Melakukan FGD di awal tahun untuk membahas program Reformasi Birokrasi termasuk menyusun rencana aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi							1. Juknis Pelaksanaan RB 2. Format Rencana Aksi RB	Februari	Rencana Aksi Reformasi Birokrasi	
6	Melaksanakan rencana aksi yang telah disusun, untuk setiap Tim: 1. Tim Manajemen Perubahan 2. Tim Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan 3. Tim Penataan Organisasi/Kelembagaan 4. Tim Penataan Tatalaksana 5. Tim Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia 6. Tim Pengawasan 7. Tim Penguatan Akuntabilitas 8. Tim Pelayanan Publik							Rencana Aksi RB	Januari-Desember		
7	Melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan							Format LKE Reformasi Birokrasi	Januari-Desember	LKE Reformasi Birokrasi update bulanan	
8	Rapat Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi setiap Semester dengan Output berupa LKE Semesteran							LKE Reformasi Birokrasi Hasil Update Bulanan	Juni dan Desember	1. LKE RB Semester I 2. LKE RB Semester II	
9	Menyusun laporan akhir Reformasi Birokrasi di Bulan Desember							1. SK Tim RB 2. Rencana Aksi RB 3. LKE RB Semester II	Desember	Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	

10	Mencetak Laporan Reformasi Birokrasi dicetak untuk dikoreksi pimpinan							Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	Desember	Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil Cetak	
11	Koreksi Laporan Reformasi Birokrasi							Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil Cetak	Desember	Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil Koreksi	
12	Penandatanganan Laporan Reformasi Birokrasi							Draft Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil	Desember	Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	
13	Scan Laporan Reformasi Birokrasi untuk dikirim ke KPU Provinsi dan KPU RI							Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	Desember	File Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil Scan	
14	Hasil Scan Laporan Reformasi Birokrasi untuk dikirim ke KPU Provinsi dan KPU RI							File Laporan Akhir Reformasi Birokrasi Hasil Scan	Desember		
15	Mengarsipkan Laporan Reformasi Birokrasi							Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	Desember	Arsip Laporan Akhir Reformasi Birokrasi	

Keterangan Gambar :

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

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	Nomor SOP		6 Tahun 2026				
	Tanggal Pengesahan		04 Februari 2026				
	Tanggal Revisi		03 Februari 2026				
	Tanggal Efektif		04 Februari 2026				
	Disahkan Oleh		 Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Vandy P.				
Nama SOP					SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran		
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana		
1) Rincian Kertas Kerja Kementerian/Lembaga 2) Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3) Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 4) DIPA Petikan Terakhir					1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten/Kota 2. Memahami mekanisme revisi anggaran		
Keterangan					Peralatan/Perlengkapan		
					1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 ATK 4 Scanner		
Peringatan					Pencatatan/Pendataan		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Seluruh Divisi bersama Sub Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk melakukan revisi berdasarkan: 1. Perintah dari KPU RI atau KPU Provinsi 2. Adanya kebutuhan yang harus dipenuhi 3. Usulan dari PPK, Bendahara, atau Kepala Sub Bagian 4. Pemutakhiran Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA						1 Hari		
2	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi berkoordinasi dengan PPK, Bendahara, atau Kepala Sub Bagian terkait poin revisi					1. RKA-KL 2. RAB	1 Hari	Poin-poin revisi	
3	Kasubag berkoordinasi dengan Divisi Perencanaan, Data dan Informasi terkait akan dilakukannya revisi					Poin-poin revisi	1 Hari		
4	Melakukan pencermatan terhadap poin revisi dan realisasi anggaran terbaru					1. RKA-KL 2. RAB 3. Realisasi FA Detail 16 Segmen	1 Hari	Hasil Pencermatan	
5	Menyusun Matriks Semula-Menjadi Revisi					1. RKA-KL 2. RAB 3. Realisasi FA Detail 16 Segmen	1 Hari	Matriks Semula Menjadi	
6	Menyusun Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA					Format Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA	1 Hari	Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA	
7	Menginput pada Aplikasi Sakti dan Melakukan Validasi Data Belanja					1. Matriks Semula-Menjadi 2. Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA	1 Hari	Draft Rincian Kertas Kerja	
8	Dikembalikan ke Sekretaris untuk proses persetujuan (proses Submit dan Approve)					Draft Rincian Kertas Kerja	1 Hari	Hasil Submit & Approve	
9	Membuat Surat Usulan Revisi Anggaran					Format Surat Usulan Revisi	10 Menit	Surat Usulan Revisi	
10	Membuat matriks semula-menjadi manual					1. DIPA Petikan Terakhir 2. Rencana Penarikan Dana Halaman III DIPA	1 Jam	Matriks Semula Menjadi Manual	
11	Mengunduh matriks semula-menjadi aplikasi						30 Menit	Matriks Semula Menjadi Aplikasi	
12	Tanda tangan sekretaris pada Surat Usulan Revisi, Matriks SemulaMenjadi Manual, dan Matriks Semula-Menjadi Aplikasi						10 Menit	Dokumen kelengkapan revisi yang telah ditandatangani Sekretaris: 1. Surat Usulan Revisi 2. Matriks Semula Menjadi Manual 3. Matriks Semula Menjadi Aplikasi	

13	Meneliti kelengkapan usulan revisi (Surat Usulan Revisi, Matriks SemulaMenjadi Manual, dan Matriks Semula-Menjadi Aplikasi, DIPA Petikan Terakhir)						10 Menit	Dokumen revisi lengkap	
14	Mengajukan Revisi: 1. KPA 2. Kanwil DJPb Sulsel						1 Hari	Rincian Kertas Kerja Usulan Revisi	
15	Memamantau / Melakukan monitoring pengajuan revisi, dan jika ditolak mengajukan perbaikan						1 Hari		
16	Hasil revisi dicetak, ditandatangani sekretaris dan dibagikan kepada pengelola keuangan dan kepada yang memerlukan						1 Hari	Hardcopy Rincian Kertas Kerja	
17	Mengarsipkan dokumen revisi						5 Menit	Arsip Rincian Kertas Kerja	

Keterangan Gambar :

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



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LUWU UTARA

DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	7 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026
Tanggal Revisi	03 Februari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara Hayu Vandy P.
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;- 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU Nomor 993 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Pemahaman Tetang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah); 2. Memahami mekanisme pelaksanaan evaluasi AKIP
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1 Rencana Strategis (Renstra) KPU 2 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 3 Perjanjian Kinerja (PK) tahun sebelumnya 4 Pengukuran Kinerja (Data Statistik Kinerja dan Capaian)	1 Perangkat Teknologi dan Administrasi 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua dan Anggota KPU Luwu Utara	Sekretaris	Kasubag	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mendisposisikan penyusunan SAKIP						Disposisi surat	10 Menit		
2	Kasubag berkoordinasi dengan Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyiapkan format pengumpulan data dukung SAKIP							2 Jam		
3	Pembuatan format LKE tahun berjalan							1 Hari	Format LKE AKIP	
4	Setiap sub bagian melakukan update LKE setiap bulan, dan melengkapi bukti dukung						Format LKE AKIP	Januari-Desember	LKE AKIP Hasil Update Bulanan	
5	Melakukan rapat evaluasi setiap semester						LKE AKIP Hasil Update Bulanan	Juni dan Desember	LKE AKIP per semester	
6	Menyampaikan link format pengumpulan data dukung SAKIP kepada masing-masing sub bagian						link Bukti Dukung Evaluasi AKIP	Januari-Februari	link Bukti Dukung Evaluasi AKIP Hasil Update	
7	Menghimpun format data dukung SAKIP dari masing-masing sub bagian						link Bukti Dukung Evaluasi AKIP Hasil Update	Januari-Desember		
8	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul							1 Hari		
9	Membuat draft LKE AKIP yang telah diberi nilai dan bukti dukung							1 Hari	Draf LKE AKIP	
10	Mencermati penilaian mandiri di setiap semester serta mengoreksi LKE AKIP							1 Hari	Draf LKE AKIP	
11	Rapat Finalisasi LKE AKIP bersama Komisioner, Sekretaris, Kasubag							1 Hari	LKE AKIP Hasil Penilaian Mandiri	
12	Penandatanganan oleh pimpinan serta paraf Kasubag pada dokumen LKE AKIP							15 Menit	LKE AKIP Hasil Penilaian Mandiri	
13	Menyerahkan dokumen LKE AKIP Hasil Penilaian Mandiri kepada inspektorat KPU RI dan di arsipkan							10 Menit	Arsip LKE AKIP Hasil Penilaian Mandiri	

Keterangan Gambar :

1

= Awal / Akhir Proses

2

= Proses

3

= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4

= Pengambil Keputusan

5

= Alur Proses

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA DIVISI PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI		Nomor SOP	8 Tahun 2026
		Tanggal Pengesahan	04 Februari 2026
		Tanggal Revisi	03 Februari 2026
		Tanggal Efektif	04 Februari 2026
		Disahkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Luwu Utara  Hayu Wandy P.
		Nama SOP	SOP Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2024 tentang pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik		1. Memahami regulasi tentang tata kerja KPU Kabupaten/Kota	
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan	
1 PPID		1 Komputer/Laptop 2 Printer 3 ATK 4 Scanner 5 Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	

No	Aktivitas	Penanggungjawab	Pengarah	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris		Kasubag	Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi	Staf Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua dan Anggota KPU mengarahkan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayan KPU Luwu Utara									
2	Sekretaris memerintahkan ke Kasubag Perencanaan, Data dan Informasi untuk melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan KPU Luwu Utara									
3	Kasubag berkoordinasi dengan Staf Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyiapkan Instrumen Survey							1 Hari		
4	Metode secara hybrid (kombinasi online & offline)								Format Kuisisioner	
5	1. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Setiap pemohon informasi yang dilayani melalui PPID diarahkan untuk mengisi survei secara online atau offline (memberikan formulir)						1. Link kuisisioner yang dibagikan melalui sosial media 2. Fasilitas scan barcode di meja PPID 3. Formulir hardcopy yang dapat diisi langsung di meja PPID	Persemester	Data hasil survei	
6	Mengolah dan menganalisis data hasil survei						Data hasil survei	1 Hari	Data hasil pengolahan SKM berupa Nilai dan masukan/ tanggapan	
7	Menyampaikan hasil survey dalam Rapat Pleno Rutin						Data hasil pengolahan SKM berupa Nilai dan masukan/ tanggapan	10 Menit		
8	Menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menyusun laporan tindaklanjut hasil survei periode sebelumnya						Data hasil pengolahan SKM berupa Nilai dan masukan/ tanggapan	3 Hari	Draft Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	
9	Penandatanganan dan pengesahan laporan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)						Draft Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	10 Menit	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	
10	Menyerahkan hasil survei kepada Sub Bagian Parmas dan SDM untuk keperluan publikasi						Data Hasil SKM per semester			
11	Mengarsipkan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)							5 Menit	Arsip Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Alur Proses