



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SASARAN
KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan prestasi kerja serta peningkatan pelayanan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene, maka perlu diadakan penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di

Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene.

- 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 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
3. Undang-Undangn Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 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 (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);
 7. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene tersebut diatas menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- KEDUA : Alur/Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene dimaksud sebagaimana terlampir.

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan perubahan akan dilakukan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majene

Pada tanggal 23 Juli 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MAJENE,

ttd.

SUBHAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,

MASYITA MACHMUD



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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Majene
Pada tanggal 23 Juli 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE

ttd.

SUBHAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,



MASYITA MACHMUD

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE

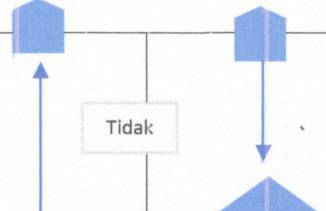
| | | |
|--|--------------------|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE</p> | NOMOR SOP | 9 Tahun 2025 |
| | TANGGAL SOP | 20 Juni 2025 |
| | TANGGAL REVISI | 14 Juli 2025 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 23 Juli 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE |
| SUBHAN | | |
| SUBBAGIAN : PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA | NAMA SOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">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, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020;Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; | | <ol style="list-style-type: none">Minimal Pendidikan SMA/Sederajat;Memahami administrasi kepegawaian;Memahami aturan dan keputusan terkait kepegawaian. |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;</p> <p>7. 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 diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Pengukuran SKP; 2. SOP Kenaikan Pangkat.</p> | <p>PERLENGKAPAN</p> <p>1. DP3 Tahun sebelumnya, Aplikasi/Formulir SKP; 2. Data diri ASN, Uraian Tugas; 3. ATK, Printer, Komputer.</p> |
| <p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan dapat terganggu.</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Buku Agenda Kerja, disimpan sebagai data, Aplikasi SIMPEG.</p> |

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE

**ALUR/BAGAN SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|--|--|---|------------------------------|---|----------|---|-----|
| | | BAGIAN KEPEGAWAIAN | APARATUR SIPIL NEGARA | PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG) | ATASAN PEJABAT PENILAI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyampaikan kepada setiap ASN untuk menyusun SKP |  | | | | Surat Pemberitahuan, Aplikasi/Formulir SKP, Petunjuk Pengisian, Komputer | 5 Menit | Aplikasi/Formulir SKP, Petunjuk Pengisian SKP | |
| 2. | Setiap ASN mengisi formulir SKP berdasarkan petunjuk pengisian SKP dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai masing-masing | |  | | | Aplikasi/Formulir SKP, Petunjuk Pengisian SKP, Uraian TUPOKSI, Perjanjian Kinerja SKPD, SKP tahun sebelumnya, Komputer, Printer | 30 menit | SKP yang telah terisi sesuai petunjuk | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 3 | Memeriksa dan memverifikasi draf SKP, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada ASN. Jika tidak, mengembalikan kepada ASN untuk diperbaiki | |  | | SKP yang Telah Terisi sesuai petunjuk | 60 Menit | SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai | |
| 4. | Menyerahkan SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai | |  | | SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai | 5 Menit | SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai | |
| 5 | Mengesahkan SKP dan menyerahkan kembali kepada ASN bersangkutan | |  | | SKP yang telah ditandatangani Pejabat Penilai | 15 Menit | SKP yang telah ditandatangani Atasan Pejabat Penilai | |
| 6. | ASN menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk proses lebih lanjut | |  | | SKP yang telah ditandatangani Atasan Pejabat Penilai | 2 Menit | SKP yang telah ditandatangani ASN bersangkutan | |
| 7. | Mengarsipkan SKP pada file ASN, menyerahkan 1 rangkap SKP kepada ASN yang | |  | | SKP yang telah ditandatangani ASN | 2 Menit | SKP yang telah ditandatangani ASN, SKP tersimpan rapi, Diketahuinya Penyelesaian SKP | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|
| | bersangkutan dan melaporkan kepada atasan bahwa telah diselesaikannya penyusunan SKP | | | | | | oleh atasan | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.