

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR**

Alamat: Jalan Taifur Yusuf Nomor 35, Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR
NOMOR 31 TAHUN 2022****TENTANG****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR****SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,**

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas, akuntabilitas, dan tertib administrasi penyusunan, pengumpulan, dan penilaian Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

Memperhatikan : Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA...

- KEDUA : SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur dilaksanakan dengan menyusun Kelengkapan Administrasi Laporan Kinerja yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 8 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR,
ttd.
RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR

Kepala Subbagian Hukum dan SDM,





R. Andi Suhandi

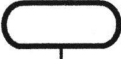
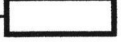

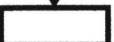
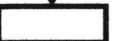


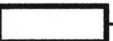


LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 31 TAHUN 2022
 TANGGAL : 08 April 2022
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR</p>	NOMOR SOP : 7/ORT.06-SOP/3203/2022 TANGGAL PEMBUATAN : 08 April 2022 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 08 April 2022 DISAHKAN OLEH : NAMA SOP :	 <p>SEKRETARIS, RAHADIAN WIGUNA</p> : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	2	1.
3	4	2.
5	6	3.
4	5	4.
6		5.
1	2	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
PERINGATAN :		1
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib diimplementasikan dalam penyusunan, pengumpulan, dan penilaian Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan KPU Kabupaten Cianjur. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan tidak adanya pendataan yang sistematis atas Laporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil.		2
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Pelaporan Kinerja dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan KPU Kabupaten Cianjur yang diinput setiap hari kerja secara elektronik sejak pukul 06.00 s.d. 23.59 dan diakumulasikan setiap bulan. Hasil Laporan Kinerja Bulanan digunakan sebagai data dukung administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KEPALA SUBBAGIAN TERKAIT	KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PELAKSANA SUBBAGIAN HUKUM DAN SDM	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan						Komputer, Internet, Alat Tulis Kantor	1	hari	Hasil pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi	
2	Menyusun Laporan Harian melalui media elektronik/aplikasi yang ditentukan						Komputer/Ponsel, Internet, Hasil pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi	10	menit	Informasi Laporan Harian dalam media elektronik/aplikasi	
3	Melakukan rekapitulasi Laporan Harian setiap bulan						Informasi Laporan Harian dalam media elektronik/aplikasi	1	jam	Rekapitulasi Laporan Harian pegawai	
4	Memformulasi data hasil rekapitulasi Laporan Harian menjadi Laporan Kinerja Bulanan sesuai format yang ditentukan						Rekapitulasi Laporan Harian pegawai	2	jam	Laporan Kinerja Bulanan pegawai	
5	Melakukan identifikasi Jumlah Hari Kerja (JHK) dan Jumlah Laporan Harian (JLH) berdasarkan Laporan Kinerja Bulanan pada bulan berjalan						Laporan Kinerja Bulanan pegawai	2	jam	Data JHK dan JLH pegawai, Persentase Prestasi Kerja pegawai	
6	Melakukan verifikasi hasil Laporan Kinerja Bulanan Pelaksana pada masing-masing Subbagian untuk kemudian menandatangani						Laporan Kinerja Bulanan Pelaksana, Data JHK dan JLH pegawai, Persentase Prestasi Kinerja	1	jam	Laporan Kinerja Bulanan Pelaksana yang telah ditandatangani	
7	Melakukan verifikasi hasil Laporan Kinerja Bulanan Kepala Subbagian serta Sekretaris untuk kemudian menandatangani						Laporan Kinerja Bulanan Kepala Subbagian dan Sekretaris Data JHK dan JLH pegawai, Persentase Prestasi Kinerja	1	jam	Laporan Kinerja Bulanan Kepala Subbagian dan Sekretaris yang telah ditandatangani	
8	Menandatangani Laporan Kinerja Bulanan yang telah diverifikasi						Laporan Kinerja Bulanan pegawai	10	menit	Laporan Kinerja Bulanan pegawai yang telah ditandatangani	
9	Mengetahui Laporan Kinerja Bulanan pada setiap Subbagian untuk kemudian menandatangani						Laporan Kinerja Bulanan pegawai	10	menit	Laporan Kinerja Bulanan pegawai yang telah ditandatangani	
10	Mengarsipkan Laporan Kinerja Bulanan pada setiap Subbagian						Laporan Kinerja Bulanan pegawai yang telah ditandatangani	5	menit	Arsip Laporan Kinerja Bulanan pegawai	