



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengumpulan Data Kinerja pada Lingkungan

KPU Kabupaten Bengkulu Utara

STANDAR OPERASIONAL PENGUMPULAN DATA KINERJA

	NOMOR SOP	:	/ORT.06/1703/3 /2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	-
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN BENGKULU UTARA  SAMSUL BAHRI	
Jl. Prof. M. Yamin No. 12	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 Pemda dan tata cara review atas laporan kineriyagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk	2. Memahami atauran 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 Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-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	
1	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer dan Jaringan	
		2. ATK	
		3. SAKIP	
		4. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja	
PERINGATAN		LAMPIRAN	
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	



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU
UTARA
Jl. Prof. M. Yamin No. 12

NOMOR SOP	: /ORT.06/1703/3/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:-
TANGGAL EFEKTIF	:-
DISAHKAN OLEH	:Sekretaris KPU Kabupaten Bengkulu Utara
PENGUMPULAN DATA KINERJA	

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Buku			KET
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan / Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	lembaran 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 memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditanda tangani 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 kinerja	15 menit	disposisi + Dokumentasi SE dan form data kinerja	
8	Menerima perintah dan meneruskan dokumen				disposisi + dokumen Form data Kinerja	15 menit	disposisi + Dokumentasi SE	

9	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja			Disposisi + Dokumen form data kinerja	20 menit	dokumen tasi SE dan form data kinerja	
10	menerima dan mendistribusikan form data kinerja kebidang-bidang			Dokumen Form data kinerja	15 menit	dokumen tasi 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	dokumen tasi form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12	menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen kepengelola data kinerja			dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 hari	dokumen form data kinerja + data penduduk u ang terinvent arisi	
13	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telaah ditentukan Entri data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev			dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengandata pendukung terinvestaris i	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	Loparan Kinerja	
Waktu yang diperlukan : 3 Hari 7 Jam 15 Menit							