

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PADANG LAWAS

NOMOR 041 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS</p> <p>Alamat : JL : Listrik, Sibuhuan</p> <p>Telp : 0636- 421683 Fax. 0636- 421683</p>	Nomor SOP	: 04.1
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Lawas</p> <p>Syafar</p> <p>1975022520070110001</p>
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);	1 Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan
2	Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	2 Memahami aturan yang berlaku
3	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 Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah
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.03-1-KPT/03/KPU/I/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, 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 Database subbagian Perencanaan, Data dan Informasi



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS**

Alamat : JL : Listrik, Sibuhuan

Telp : 0636- 421683

Fax. 0636- 421683

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Januari 2023

Tanggal Revisi

Disahkan Oleh

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Lawas

PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		SEKRETARIS	KASUBBAG RENDATIN	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memberikan perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja				Perjanjian kinerja, rencana aksi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Sekretaris 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	Draf dan form data kinerja	
5	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Sekretaris				Konsep SE dan form data kinerja	20 Menit	Draf dan form data kinerja	
6	Memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh Sekretaris				Konsep SE dan form data kinerja	15 Menit	Draf dan form data kinerja	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan Kasubbag mendistribusikan dokumen				Konsep SE dan form data kinerja	15 Menit	Draf dan form data kinerja	
8	Menerima perintah dan meneruskan dokumen				Disposisi + dokumen form data kinerja	15 Menit	Draf dan form data kinerja	
9	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja				Disposisi + dokumen form data kinerja	20 Menit	Draf dan form data kinerja	
10	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja ke bidang-bidang				Dokumen form data kinerja	15 Menit	Draf 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 form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dan bidang serta menyampaikan dokumen ke pengelola data kinerja				Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 Hari	Dokumen form data kinerja + data pendukung terinventarisasi	
13	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan entry data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev				Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draf laporan kinerja data kinerja + data pendukung dalam proses dan telah diinput ke Elapkin dan Monev	
14	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan				Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja	

Waktu yang diperlukan : 3 Hari 6 Jam 15 Menit