



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751- 446654

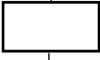
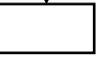
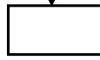
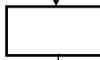


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT**
Bagian Perencanaan, Data & Informasi
Sub Bagian Perencanaan

Nomor SOP	Nomor 9 Tahun 2025
Tgl. Pembuatan	5 Mei 2025
Tgl. Efektif	14 Mei 2025
Disahkan Oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat  Surya Efitrimen
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2024 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara <i>Review</i> atas Laporan Kinerja.3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.4. Peraturan 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 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 / DIII2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat3. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja instansi.4. Memahami aturan yang berlaku5. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu7. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip SOP Laporan Keuangan	Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, DIPA, SAKIP, RKA, Renstra, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan Data Kinerja

Peringatan	Lampiran
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LKjIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, elektronik dan manual 2. Database Sub Bagian Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Buku				
		Ketua	Sekretaris	Kabag Perdatin	Kabag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Operator Emonev	Operator Sakti Modul Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan membuat LKjIP KPU Provinsi Sumatera Barat									Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Memerintahkan penyusunan LKjIP KPU Provinsi Sumatera Barat									Nota Dinas	7 Hari	Dokumen LKjIP	-
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian									Format penyusunan LKjIP	2 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian									Format penyusunan LKjIP	1 Jam	Format penyusunan LKjIP	-

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku							
		Ketua	Sekretaris	Kabag Perdatin	Kabag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Operator Emonev	Operator Sakti Modul Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
5.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian									Format penyusunan LKjIP	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	SOP Pencapaian Data dan Informasi		
6.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul									Format Penyusunan LKjIP	5 Hari	Draft LKjIP	SOP Perjanjian Kinerja		
7.	Menyusun Dokumen LKjIP setiap bulan									Draft LKjIP	2 Hari	Dokumen LKjIP	SOP Perjanjian Kinerja		
8.	Mengoreksi Dokumen LKjIP											Dokumen LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP	Hasil Analisis dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

Tidak

Ya

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku					
		Ketua	Sekretaris	Kabag Perdatin	Kabag Keuangan	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Operator Emonev	Operator Sakti Modul Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Ketua untuk memintakan persetujuan									Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	Konsep LKjIP
10.	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Ketua kemudian diserahkan ke Sekretaris dan diteruskan ke Kabag Perencanaan, Data dan Informasi/Kasubag Perencanaan				Tidak					Dokumen LKjIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP	Dokumen LKjIP
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk disampaikan ke KPU RI									Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	SOP Surat Keluar
12.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP									Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	SOP Pengarsipan

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.

Padang, Mei 2025
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Sumatera Barat

Irzal Zamzami