



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

2025

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

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>PROVINSI SUMATERA BARAT</div> <div>Bagian Perencanaan, Data &amp; Informasi<br/>Sub Bagian Perencanaan</div> | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor 11 Tahun 2025                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl. Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 Januari 2022                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl. Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 05 Mei 2025                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tgl. Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05 Mei 2025                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div></div> <div>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum<br/>Provinsi Sumatera Barat<br/>Irzal Zamzami<br/>19740310 199303 1 002</div> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <div><div>1. Pendidikan S1 / DIII</div><div>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sumatera Barat</div><div>3. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja instansi.</div><div>4. Memahami aturan yang berlaku</div><div>5. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data</div><div>6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu</div><div>7. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Dasar Hukum</b> <div><div>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2024 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.</div><div>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum.</div><div>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/kota</div><div>5. Keputusan Komisi Pemihan Umum Nomor 5/PR.03-Kpt/03/KPU/II/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</div><div>6.</div></div> | <b>Keterkaitan</b> <div><div>SOP Pengelolaan Arsip</div><div>SOP Laporan Keuangan</div></div>                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <div>Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, DIPA, SAKIP, RKA, Renstra, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan Data Kinerja</div>                  |  |

| 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<br>2. Database Sub Bagian Perencanaan |

| No | Kegiatan                                                                                   | Pelaksanaan |                |                |                     |                  | Mutu Buku       |                               |                         |          |                         |                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------------|---------------------|------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                                            | Sekretaris  | Kabag Perdatin | Kabag Keuangan | Kasubag Perencanaan | Kasubag Keuangan | Operator Emonev | Operator Sakti Modul Keuangan | Kelengkapan             | Waktu    | Output                  | Ket                                   |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LKjIP Sekretariat KPU Provinsi Sumatera Barat                     |             |                |                |                     |                  |                 |                               | Disposisi surat         | 10 Menit | Disposisi surat         | SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian        |             |                |                |                     |                  |                 |                               | Format penyusunan LKjIP | 2 Jam    | Format penyusunan LKjIP | -                                     |
| 3. | 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                                                                         |                         |        |                         |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               | Sekretaris  | Kabag Perdatin                                                                      | Kabag Keuangan                                                                      | Kasubag Perencanaan                                                                   | Kasubag Keuangan                                                                  | Operator Emonev                                                                   | Operator Sakti Modul Keuangan                                                     | Kelengkapan             | Waktu  | Output                  | Ket                                                        |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian    |             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |  |                                                                                   | Format penyusunan LKjIP | 3 Jam  | Format penyusunan LKjIP | SOP Pencairan Data dan Informasi                           |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul |             |  |  |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  | Format Penyusunan LKjIP | 5 Hari | Draft LKjIP             | SOP Perjanjian Kinerja                                     |
| 6. | Menyusun Dokumen LKjIP setiap bulan                                           |             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                   |  |  | Draft LKjIP             | 2 Hari | Dokumen LKjIP           | SOP Perjanjian Kinerja                                     |
| 7. | Mengoreksi Dokumen LKjIP                                                      |             |  |  |     |  | Tidak                                                                             |                                                                                   | Dokumen LKjIP           | 1 Hari | Dokumen LKjIP           | Hasil Analisis dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Keuangan |
| 8. | Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Sekretaris untuk                            |             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Dokumen LKjIP           | 1 Jam  | Dokumen LKjIP           | Konsep LKjIP                                               |

| No  | Kegiatan                                                                                                              | Pelaksanaan                                                                         |                |                |                                                                                     |                  |                                                                                      | Mutu Buku                     |                        |          |                                     |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------------|------------------|
|     |                                                                                                                       | Sekretaris                                                                          | Kabag Perdatin | Kabag Keuangan | Kasubag Perencanaan                                                                 | Kasubag Keuangan | Operator Emonev                                                                      | Operator Sakti Modul Keuangan | Kelengkapan            | Waktu    | Output                              | Ket              |
|     | memintakan persetujuan                                                                                                |                                                                                     |                |                |                                                                                     |                  |                                                                                      |                               |                        |          |                                     |                  |
| 9.  | Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Sekretaris kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan                             |  |                |                |                                                                                     |                  |                                                                                      |                               | Dokumen LKjIP          | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LKjIP | Dokumen LKjIP    |
| 10. | 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 |
| 11. | Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP                                                           |                                                                                     |                |                |                                                                                     |                  |  |                               | Dokumen LKjIP          | 1 Jam    | Dokumen LKjIP                       | SOP Pengarsipan  |