



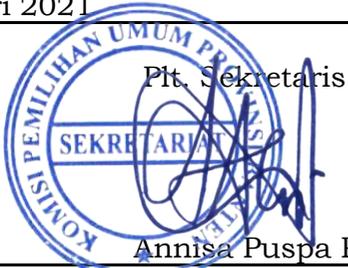
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

Standar Operasional Prosedur
Penyusunan Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Banten

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN
JI. Syeh Nawawi Albantani No.7A
Banjar Agung Cipocok Jaya Kota Serang - Banten
Telepon/Fax : (0254) 216106



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN

NOMOR SOP	05/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TANGGAL PEMBUATAN	14 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Pit. Sekretaris, Annisa Puspa P
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan KOMISI Pemilihan Umum.	1. Mengetahui alur penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP yang diterbitkan oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten	1. Lembar Kerja/Rencana Aksi Kinerja; 2. IKU, Renstra; 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, penyusunan Laporan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Sekretaris/Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi kepada Kepala Sub Bagian untuk melakukan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen Program Kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melakukan perencanaan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja.					Disposisi	1 hari	Dokumen	
3.	Pelaksana mengumpulkan bahan dan materi penyusunan Laporan Kinerja dari setiap Bagian/Divisi.					Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	7 hari	Dokumen	
4.	Setelah draft terkumpul dari semua Bagian/Divisi dilakukan pemeriksaan oleh pelaksana.					Laporan pencapaian kinerja	7 hari	Dokumen	
5.	Pelaksana bersama dengan Kepala Sub Bagian melaksanakan penyusunan draft Laporan Kinerja.					Draft Laporan Kinerja	14 hari	Dokumen	
6.	Draft yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian untuk diperiksa.					Draft Laporan Kinerja	3 hari	Dokumen	
7.	Setelah selesai diperiksa kemudian berkas diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani.					Dokumen Laporan Kinerja	1 hari		

8.	Setelah ditandatangani kemudian berkas didisposisi kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Inspektorat KPU RI.					Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen	
9.	Berkas yang sudah disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Inspektorat KPU RI kemudian diarsipkan oleh Pelaksana.					Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen	

LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN
NOMOR 05/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang

Pada tanggal 15 Januari 2021

Pt. Sekretaris,



Annisa Puspa P