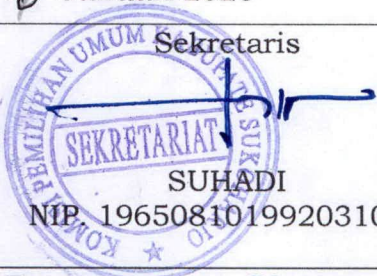


 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	17.3 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris SUHADI NIP. 196508101992031012
	NAMA SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten /Kota; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 6. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA- 076.01.2.657391/2023		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja.

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
1. SOP Penyusunan Renja	1. Renstra, Renja 2. Format penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
KPU KABUPATEN SUKOHARJO

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			Keterangan
		Komisioner	Sekertaris	Kasubag Rendatin	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan SAKIP					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing subbagian					Format penyusunan SAKIP	4 Jam	Format penyusunan SAKIP	-
3.	Menyampaikan format data informasi kinerja dari masing-masing subbagian					Format penyusunan SAKIP	5 Hari	Format penyusunan SAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subbagian					Format penyusunan SAKIP	4 Jam	Format penyusunan SAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan SAKIP	4 Hari	Draf SAKIP	SOP Renja dan Lakip
6.	Membuat dokumen SAKIP					Draf SAKIP	3 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Renja dan Lakip
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			Keterangan
		Komisioner	Sekretaris	Kasubag Rendatin	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Sekretaris dan Komisioner untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	2 Jam	Dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Sekretaris dan Komisioner kemudian diteruskan ke Kasubbag Program dan Data (Porgdat)					Dokumen SAKIP	30 Menit	Dispisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staff untuk dikirimkan ke KPU Provinsi Jawa Tengan					Konsep surat penghantar	30 Menit	Surat penghantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-

Keterangan Simbol dan Flowchart:

- 1) Simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 2) Simbol Kotak/proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi/tindak lanjut
- 3) Simbol belah ketupat/decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 4) Simbol anak panah/panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah proses berjalannya kegiatan

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 dilakukanselama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penyusunan SAKIP ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Sukoharjo
pada tanggal Januari 2023


Sekretaris
SUHADI
NIP. 196508101992031012