



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BIMA
SUBBAG UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kab. Bima
	 KURNIAWAN, S.Sos NIP. 1971123121998031039
NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami teknis akuntabilitas kinerja3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word, Power Point dan PDF4. Memahami pengelolaan Organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja2. SOP Penyusunan RKA3. SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Cap Instansi, Lemari Arsip, Meja dan Kursi2. Jaringan Internet3. ATK4. Komputer, Laptop, Scanner, Meja dan Kursi serta print
PERINGATAN	PENATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila SOP Pengelolaan Lakip Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan Lakip di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi

BAGAN SOP PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKU AKTIVITAS				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG PEROGRAM DAN DATA	TIM	PEJABAT STRUKTURAL DAN SUB BAGIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan Arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan LAKIP	MULAI				Arahan langsung atau Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Menyusun SK Tim					Peraturan terkait LAKIP	2 Hari	SK Tim Penyusunan	
3.	Melakukan rapat penyusunan dokumen					Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
4.	Menginventarisir data dari sub bagian					Nota Dinas Permintaan Bahan LAKIP	5 Hari	Bahan dan Data dari Sub Bagian	
5.	Mengolah Data dan Menyusunan Draf					Bahan dan Data dari Sub Bagian	10 Hari	Draft LAKIP	
6.	Rapat pembahasan bersama					Draft LAKIP	6 Jam	Notulensi/ Catatan Point-Pont Koreksi	
7.	Memeriksa dan memperbaiki Draf					Notulensi/ Catatan Point-Pont Koreksi	3 Hari	Draft LAKIP	
8.	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf					Rancangan LAKIP Yang sudah di Paraf	1 Jam	Rancangan LAKIP	
9.	memeriksa, meneliti dan memberikan paraf					Rancangan LAKIP Yang sudah di Paraf	2 Jam	Rancangan LAKIP	
10.	Memeriksa, meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen					Rancangan LAKIP	3 Jam	Dokumen LAKIP	
11.	Mengarsipkan dan mengantar dokumen ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	1 Hari	Arsip Dokument LAKIP dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy	