



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KEGIATAN**

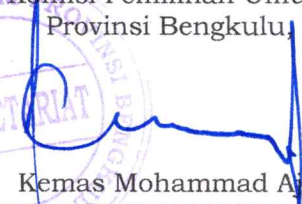
**2025**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BENGKULU**

**Alamat : JL. Kapuas Raya No 82, Lingkar Barat Bengkulu**

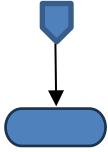


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BENGKULU**

|                       |   |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>      | : | 5 TAHUN 2025                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | : | 25 Agustus 2025                                                                                                                                                                                              |
| <b>TGL. REVISI</b>    | : |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | : | 25 Agustus 2025                                                                                                                                                                                              |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : | <p>Sekretaris<br/>Komisi Pemilihan Umum<br/>Provinsi Bengkulu</p>  <p>Kemas Mohammad Ajir<br/>NIP. 197906281997111001</p> |
| <b>NAMA SOP</b>       | : | Pelaporan Kegiatan                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pertanggung-jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kinerja;</li> <li>2. Rencana Kerja Anggaran;</li> <li>3. Perjanjian Rencana Kerja Tahunan;</li> <li>4. SOP Pengelolaan Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja;</li> <li>5. SOP Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran;</li> <li>2. Laporan dan dokumentasi kegiatan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>                                                         |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Apabila tidak dilaksanakan, tolak ukur kinerja tidak bisa dilaporkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan bahwa dokumen realisasi kegiatan bulanan lengkap;</li> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ul>                                                                                                                |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                |       |                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kasubbag                                                                            | Kabag                                                                               | Sekretaris                                                                          | Petugas                                                                             | Kelengkapan              | Waktu | Output                   |     |
| 1. | Kasubbag Pelaksana mengkoordinir hasil kegiatan dan menyampaikan ke Petugas/staf untuk membuat laporan kegiatan;                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draf Nota Dinas          | 1 Jam | Nota Dinas               |     |
| 2. | Petugas/staf subbag pelaksana membuat laporan kegiatan dan menyerahkan laporan kegiatan ke Kasubbag untuk diperiksa;                                                                                                                                                                                                                                  | Tidak                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |    | Draf Nota Dinas          | 1 Jam | Nota Dinas               |     |
| 3. | Kasubbag pelaksana memeriksa laporan kegiatan.<br>Jika <b>sesuai</b> maka laporan kegiatan akan diserahkan ke Kabag untuk diperiksa.<br>Jika <b>tidak sesuai</b> atau terdapat kesalahan, Kasubbag meminta Petugas/staf subbagian pelaksana untuk memperbaiki laporan kegiatan;                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas               | 1 Jam | Nota Dinas dan Disposisi |     |
| 4. | Kepala Bagian memeriksa laporan kegiatan.<br>Jika <b>sesuai</b> maka laporan kegiatan akan diserahkan ke Sekretaris.<br>Jika <b>tidak sesuai</b> atau terdapat kesalahan, Kepala Bagian meminta Kasubbag pelaksana untuk memperbaiki laporan kegiatan;                                                                                                | Tidak                                                                               |    | Ya                                                                                  |                                                                                     | Nota Dinas               | 1 Jam | Nota Dinas dan Disposisi |     |
| 5. | Sekretaris memeriksa laporan kegiatan.<br>Jika <b>sesuai</b> maka laporan kegiatan disetujui dan dikembalikan ke Bagian pelaksana kegiatan untuk diarsipkan.<br>Jika <b>tidak sesuai</b> atau terdapat kesalahan, Sekretaris meminta Kepala Bagian pelaksana untuk memperbaiki laporan kegiatan;                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Nota Dinas               | 1 Jam | Kertas Kerja Elektronik  |     |
| 6. | Laporan kegiatan yang telah disetujui oleh Sekretaris, Kepala Bagian menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubbag untuk diarsipkan dan meminta untuk menginput dalam form realisasi kegiatan;                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas               | 1 Jam | Nota Dinas dan Disposisi |     |
| 7. | Kasubbag menyerahkan laporan kegiatan ke Petugas/staf untuk diarsipkan dan menginput dalam form realisasi kegiatan;                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas dan Disposisi | 1 Jam | Kertas Kerja Elektronik  |     |
| 8. | Petugas/staf pada subbagian pelaksana kegiatan menginput dalam form realisasi kegiatan dan menyerahkan ke kasubbag untuk diperiksa;                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Kertas Kerja Elektronik  | 1 Jam | Kertas kerja Elektronik  |     |
| 9. | Kasubbag memeriksa form realisasi kegiatan.<br>Jika <b>sesuai</b> maka Kasubbag meminta Petugas/staf subbag pelaksana mengupload realisasi kegiatan pada tautan Realisasi Kegiatan KPU Provinsi Bengkulu.<br>Jika <b>tidak sesuai</b> /terjadi kesalahan maka Kasubbag meminta Petugas/staf subbagian pelaksana untuk memperbaiki realisasi kegiatan; | Tidak                                                                               |  | Ya                                                                                  |                                                                                     | Kertas Kerja Elektronik  | 1 Jam | Kertas Kerja Elektronik  |     |

|     |                                                                                                                                                |  |  |  |                                                                                   |                         |          |                         |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|--|
| 10. | Petugas/staf pada subbagian pelaksana kegiatan mengupload form realisasi kegiatan pada tautan capaian Realisasi Kinerja KPU Provinsi Bengkulu. |  |  |  |  | Kertas Kerja Elektronik | 10 Menit | Kertas Kerja Elektronik |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|--|

REALISASI KEGIATAN BULANAN

BULAN/TAHUN ANGGARAN : ..... 20....  
PROVINSI : BENGKULU  
SUB BAGIAN :

| No. | Kode | Judul Kegiatan | Sasaran/Volume | Jenis Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi | Lokus | Tanggal Kegiatan |
|-----|------|----------------|----------------|----------------|---------------|-----------|-------|------------------|
| 1   |      |                |                |                |               |           |       |                  |
| 2   |      |                |                |                |               |           |       |                  |
| 3   |      |                |                |                |               |           |       |                  |
| 4   |      |                |                |                |               |           |       |                  |
| 5   |      |                |                |                |               |           |       |                  |

Mengetahui,  
Kepala Bagian .....

.....

Bengkulu, 20....

Kepala Subbagian .....

.....