



Badan Pengawas Pemilihan Umum

Nomor SOP : 0194.i/Bawaslu/SJ/05.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : -
Disahkan oleh : Sekretaris Jenderal

Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ Bawaslu

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. **Kepala UKPBJ:** Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L dan Arah/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja
2. **Tim Pengelolaan Kelengkapan UKPBJ:** Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L dan Arah/Prioritas pimpinan
3. **Penanggungjawab Kinerja:** Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ. Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L dan Arah/Prioritas pimpinan

Keterkaitan :

- #### Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/scanner/printer
 2. Jaringan Internet








Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Perluang	Mitu Baku		Keterangan
		Kepala UKPBU	Tim Pengelolaan Kelengkapan UKPBU	Penanggung Jawab Kinerja		Waktu	Output	
1	Mendefinisikan tujuan PBU dan area strategis							
2	Menetapkan indikator dan arbutnya per area strategis							Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBU Tim Pengelolaan Kelengkapan UKPBU, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan							Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekretaris pendah/sekretaris utama)
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan							
7	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke Unit Kerja terkait							
8	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja							
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja. Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala UKPBU	Tim Pengelolaan Kelengkapan UKPBU	Penanggung Jawab Kinerja				
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan PBU - Area strategis - Data paket pengadaan tahun berjalan 	7 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				<ul style="list-style-type: none"> -Paket pengadaan terpilih -SOP PBU -Rencana aksi -Template data kinerja 	5 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				<ul style="list-style-type: none"> -Template data kinerja terupdate 	4 hari	Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				<ul style="list-style-type: none"> -Laporan kinerja per paket -Formula perhitungan di atribut indikator 	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> -Komplasi pencapaian kinerja per indikator -Komplasi rencana aksi 	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				<ul style="list-style-type: none"> -Komplasi pencapaian kinerja per indikator -Komplasi rencana aksi 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> -Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan 	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ul style="list-style-type: none"> -Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan 	4 hari	Laporan pencapaian kinerja	
16	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ul style="list-style-type: none"> -Laporan pencapaian kinerja 	3 hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	<p>Audience dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBU (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan).</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Materi	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja				
17	Menyenggarakan rapat dengan pimpinan untuk: a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	<pre> graph TD A{ } -- (a) --> B[] A -- (b)/(c) --> C[] </pre>			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	3 hari	-Persejukan rekomendasi perbaikan -Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	


Sekretaris Jenderal,
Dr. Gunawan Suswanto