



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN GAJI
BERKALA

NOMOR: 20/ORT.O6/5272/2022

TANGGAL: 2 MEI 2022

TAHUN 2024

KOTA BIMA

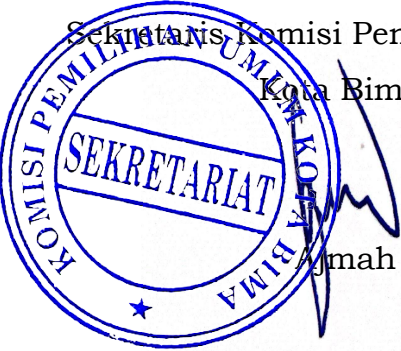
LEMBAR PENGESAHAN

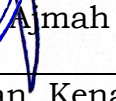
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas untuk pengurusan kenaikan gaji berkala setiap Pegawai Negeri Sipil di Wilayah Kerja Sekretariat KPU Kota Bima.
2. Standar Operasional prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan dengan ketentuan perubahan dimaksud tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Ditetapkan di Kota Bima

Pada tanggal, 2 Mei 2022

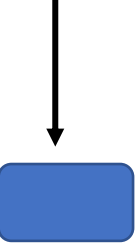
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bima,
jmh



 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA	Nomor SOP	:	20/ORT.02/5275/2022
	Tanggal pengesahan	:	2 Mei 2022
	Disahkan oleh		Sekretaris KPU Kota Bima, 
	Nama SOP	:	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1.	Memahami mekanisme proses pengurusan berkas kenaikan gaji berkala setiap PNS yang telah memenuhi syarat pada setiap periodenya sebagai dasar untuk penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	2.	Memahami alur proses pelaksanaan pengurusan berkas kenaikan gaji berkala setiap PNS yang telah memenuhi syarat pada setiap periodenya
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota Se Provinsi Nusa Tenggara Barat.	1.	Jaringan Internet
		2.	Komputer/Laptop
		3.	Printer
		4.	Dokumen Informasi Kepegawaian
		5.	Buku Pedoman
		6.	Alat Tulis Kantor
		7.	Media Penyimpanana/Flashdisk
		8.	Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gaji berkala tidak dapat diusulkan		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag SDM	Sekrearis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar nama pegawai Sekretariat KPU Kota Bima yang mendapatkan kenaikan gaji berkala				Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	45 Menit	Daftar Pegawai Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala	
2.	Memeriksa dan mengelompokkan daftar nama Pegawai Sekretariat KPU Kota Bima yang mendapatkan kenaikan gaji berkala				Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Daftar Pegawai Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala	
3.	Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala				Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Konsep Surat	
4.	Memeriksa konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala				Konsep Surat, Komputer, Printer	60 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	

5.	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala				Komputer, Printer	20 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	
6.	Penyampaian pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai yang bersangkutan dan pembuat daftar gaji di sub bagian keuangan				Arsip Surat Keluar	10 Menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala telah disampaikan	



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan knowledge management di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Komisi Pemilihan Umum Kota Bima dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Bima.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Komisi Pemilihan Umum Kota Bima dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai :

1. Data Kinerja IKU dan IKK yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 1.1 Perjanjian Kinerja
- 1.2 Renstra
- 1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 1.4 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 1.5 Dokumen hasil penilaian SAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU			
		SEKRE TARIS	KASUBAG	SEKRET ARIAT	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris memerintahkan untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Kasubag melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Kasubag menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Kasubag melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris	
10	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA

SEKRETARIS



IRHAM

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		SEKRET ARIS	KASUBAG	SEKRET ARIAT	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris memerintahkan untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Komisioner KPU Kota Bima						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	

7	Sekretariat dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Ketua KPU Kota Bima						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Ketua	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA

SEKRETARIS


IRHAM



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN
DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

NOMOR : 21.ORT.06/5272/2022

TANGGAL 2 MEI 2022

TAHUN 2022

KOTA BIMA

PENGESAHAN

- 1 Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- 2 Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- 3 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
- 4 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
- 5 Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kota Bima
Pada Tanggal, 2 Mei 2022

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Bima,
Ajmah



 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA	NOMOR SOP	:	21/ORT.06/5272/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Mei 2022
	DISAHKAN OLEH	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA AJMAH
	NAMA SOP	:	PENJATUHAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2	Memahami Tupoksi dan fungsi system dan prosedur tata cara kenaikan pangkat Pegawai
3	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	3	Melakukan Penegakan Disiplin PNS
4	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;	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembar Kerja (RKA)/RAB	
		2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner	
		3. ATK, Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan	
		4. Daftar Urut Kepangkatan	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (Hardcopy) dan Naskah asli elektronik (Softcopy)	

**FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
KPU KOTA BIMA**

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Bagian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengevaluasi Absen, Pengaduan Tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, tanggapan Masyarakat, untuk kemudian disampaikan kepada sekretaris	MULAI		Rekapitulasi daftar hadir, Dokumen dari Masyarakat/pihak luar (bisa juga data diperoleh dari email, kotak dumas)	1 Hari	Evaluasi Temuan, pemeriksaan kelengkapan berkas	
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan. Temuan aparat fungsional, tanggapan Masyarakat. Jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan kasubag Hukum dan SDM untuk melengkapi atau di tolakusulan penjatuhan disiplinnya. Jika setuju memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mengklarifikasi pemberi tanggapan, juga memanggil ASN tersebut untuk di klarifikasi kemudian diberikan peringatan			Evaluasi Temuan, melengkapi kelengkapan berkas	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Hukum dan SDM memberikan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada ASN yang bersangkutan			Evaluasi, Pengamatan	Relatif	Draf Surat Peringatan I/II/III	
4	Sekretaris KPU Kota Bima memeriksa draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan, kepada Kasubag Hukum dan SDM untuk di perbaiki, jika di setujui di tandatangani			Draf Surat Peringatan I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Kasubag Hukum dan SDM memanggil ASN yang bersangkutan, menyerahkan surat peringatan I/II/III			Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Kasubag Hukum dan SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan ASN yang bersangkutan,			Draf Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draf Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

	jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut di berikan surat Peringatan I/II/III masib belum ada perubahan, maka membuat draf surat Pernyataan Tidak Pwas Secara Tertulis di serahkan kepada sekretaris							
7.	Sekretaris KPU Kota Bima memeriksa daraf surat pernyataan Tidak Pwas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag Hukum dan SDM, untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan ke sekretaris				Draf Surat Pernyataan Tidak Pwas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Pwas Secara Tertulis	
8	Kasubag Hukum dan SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan ASN tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan pada ASN tersebut masih belum ada perkembangan kea rah perbaikan, maka diusulkan untuk penerbitan Surat Penundaan kenaikan gaji berkala, dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kea rah yang lebih baik, diusulkan penerbitan surat penundaan Kenaikan Pangkat, di serahkan kepada sekretaris				Draf usulan penundaan Kenaikan Gaji Berkala	Relatif	Draf usulan penundaan Kenaikan Gaji Berkala	
9	Sekretaris memeriksa Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak di setuju di kembalikan kepada kasubag Hukum dan SDM untuk diperbaiki, jika di setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubag Hukum dan SDM				Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draf Usulan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
10	Kasubag Hukum dan SDM menerima surat Keputusan Penjatuhan Disiplin dan mengusulkan surat Keputusan penjatuhan disiplin, penundaan kenaikan gaji berkala dan/atau kenaikan pangkat ke Sekretaris Jenderal KPU RI cq Kepala Biro SDM melalui KPU Provinsi				Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, BA dan Dokumen pendukung lainnya	30 menit	Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, BA dan Dokumen pendukung lainnya.	

						Arsip Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
--	--	--	--	--	--	---	--

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BIMA	Nomor SOP	:	7/HK.03.1/5272/2022
	Nama SOP	:	SOP Pengumpulan Data Kinerja
	Tanggal Pengesahan	:	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh		Sekretaris KPU Kota Bima  Drs. AJMAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. 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. Memahami Peraturan terkait kinerja serta mengikuti setiap perkembangan atas perubahan dari regulasi tersebut. 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi KPU Kota Bima 4. Memahami RPJM KPU kota Bima dan penjabarannya melalui Renstra KPU Kota Bima 2020-2024
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan	Pemcatatam dan Pendataan
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Laporan Data Kinerja

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Analisis perencanaan dan evaluasi dan pelaporan	Kasubag kul, hukum & sdm dan kasubag teknis	Kasubag perencanaan data dan informasi	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag KUL, Hukum & SDM dan Kasubag Teknis					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Perencanaan Data dan Informasi					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Sekretaris					Dokumen	10	Dokumen Format Data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasubag dan menyampaikannya kepada Kasubag Perencanaan data dan informasi					Dokumen	480	Dokumen	
5	Melakukan Pengecekan atas data yang sudah terkumpul di masing-masing Subbagian, selanjutnya diserahkan kepada Analis Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan					Dokumen	480	Rekap Dokumen	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dari informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	



Sekretaris KPU Kota Bima

Drs. AJMAH