

 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>NOMOR SOP IU/ 6 - 306 /SETJEN DAN BK DPR RI/IT/10/2018</p> <p>TGL. PEMBUATAN 3 Oktober 2018</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH INSPEKTUR UTAMA</p> <p style="text-align: right;">  Drs. Setyanta Nugraha, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001 </p> <p>NAMA SOP PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memahami konsep dasar penyusunan SOP. 3. Memahami tata naskah penyusunan laporan. 4. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Tahun 2018. 2. Pedoman Evaluasi Laporan Kinerja. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat. 2. Nota Dinas/Disposisi. 3. Surat Tugas. 4. Alat Rekam/Catatan. 5. ATK/Seminar Kit. 6. Komputer/Printer/Scanner. 7. Jaringan Internet. 8. Delegate/Conference System. 9. Kamera Digital.
<p>PERINGATAN:</p> <p>Pelaksana dalam hal ini Tim Penilaian Kinerja Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengarah Tim	Penanggung jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan pengarahan kepada Tim Penilaian dalam rapat koordinasi serta mengugaskan Penanggungjawab Tim untuk melaksanakan penilaian kinerja.								Surat undangan	180 menit	Disposisi	Inspektur mengugaskan Sekretariat Tim untuk mengundang seluruh anggota rapat menghadiri rapat koordinasi.
2.	Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan penilaian kinerja pada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai arahan dari Pengarah.								Disposisi	30 menit	Nota Dinas	Penanggungjawab Tim membuat Nota Dinas kepada Ketua Tim.
3.	Menugaskan Sekretaris Tim untuk membuat jadwal kerja tim, pembagian tugas anggota tim, dan surat permintaan data/dokumen yang diperlukan sebagai bahan penilaian kinerja unit kerja.								Nota Dinas	30 menit	Disposisi	Jadwal kerja dan pembagian tugas sesuai arahan dari Ketua Tim.
4.	Menugaskan Sekretariat Tim untuk membuat surat undangan kepada unit-unit kerja (<i>Entry Meeting</i>) terkait penyampaian maksud dan tujuan, serta permintaan data/dokumen yang diperlukan sebagai bahan penilaian kinerja								Disposisi	30 menit	Disposisi	<i>Entry Meeting</i> dihadiri oleh Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim, Sekretariat Tim dan unit-unit kerja terkait.
5.	Membuat surat permintaan data/dokumen sebagai bahan penilaian kinerja unit kerja. Kemudian data/dokumen yang telah diperoleh dari unit kerja terkait disampaikan kepada Sekretaris Tim.								Disposisi, Surat permintaan	5 hari kerja	Data/ dokumen	Permintaan data/ dokumen sesuai masukan Ketua Tim, Sekretaris Tim dan Anggota Tim.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pengarah Tim	Penanggung jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	Output					
6.	<p>Sekretaris Tim menerima data/dokumen terkait penilaian kinerja dari Sekretariat Tim.</p> <p>a. Apabila data/dokumen tidak sesuai permintaan, maka dikembalikan kepada Sekretariat Tim untuk meminta dokumen/data sesuai permintaan.</p> <p>b. Data/dokumen yang telah sesuai permintaan diserahkan kepada Anggota Tim.</p>											Data/dokumen dan disesuaikan sesuai arahan Sekretaris Tim dan masukan dari Anggota Tim.			
7.	Melaksanakan penilaian kinerja berdasarkan pedoman penilaian kinerja unit kerja, kemudian hasil penilaian dituangkan pada kertas kerja penilaian dan disampaikan kepada Ketua Tim.											Disposisi, data/dokumen	15 hari kerja	Kertas kerja penilaian	Penilaian Kinerja sesuai SK Sekjen tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja.
8.	<p>Melakukan reviu kertas kerja penilaian dan menyusun konsep laporan hasil kerja tim.</p> <p>a. Apabila hasil reviu terdapat koreksi maka kertas kerja penilaian dikembalikan kepada Anggota Tim;</p> <p>b. Apabila hasil reviu tidak ada koreksi maka Ketua Tim menyusun konsep laporan hasil kerja tim untuk kemudian disampaikan kepada Penanggungjawab Tim.</p>													Reviu dilaksanakan melalui FGD yang melibatkan Penanggungjawab Tim, Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim dan Sekretariat Tim.	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengarah Tim	Penanggung Jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	Output			
7.	<p>Menerima konsep laporan hasil kerja tim yang telah dilakukan FGD dan melaporkannya kepada Pengarah Tim.</p> <p>a. Apabila hasil reviu terdapat koreksi maka konsep laporan hasil kerja tim dikembalikan kepada Ketua Tim;</p> <p>b. Apabila hasil reviu tidak ada koreksi maka Net laporan hasil kerja tim disampaikan kepada Pengarah Tim.</p>											Net laporan yang telah direviu Penanggungjawab Tim disampaikan kepada Pengarah Tim untuk ditanda tangani.	
8.	<p>Melakukan reviu Net laporan hasil kerja tim dan melaporkannya kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.</p> <p>a. Apabila hasil reviu terdapat koreksi maka Net laporan hasil kerja tim dikembalikan kepada Penanggung- jawab Tim;</p> <p>b. Apabila hasil reviu tidak ada koreksi maka Pengarah Tim menanda-tangani laporan hasil kerja tim dan menyerahkan ke Sekretaris Tim untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.</p>											Sekretaris Jenderal DPR RI menetapkan unit kerja terbaik dan unit kerja terburuk serta memberikan reward and punishment berdasarkan Laporan Hasil Reviu Tim Penilaian Kinerja.	
9.	Menyampaikan laporan hasil kerja tim yang telah ditandatangani oleh Inspektur Utama kepada Sekjen dan menyimpannya sebagai arsip.												Laporan hasil kerja tim diarsipkan oleh Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian TU Inspektorat Utama.