



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEBO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

Nomor SOP : 15/SOP/Tebo/2022
Tanggal Pembuatan : 30 Agustus 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 15 September 2022
Disahkan oleh

Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo



Nama SOP : PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Petayanan Publik
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
8. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Keputusan Bupati Tebo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tebo.

1. Kepala UKPBJ:
 - a. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pimpinan dan membangun kerjasama strategis dengan stakeholder terkait.
 - b. Memiliki kemampuan monitoring dan analisis pencapaian kinerja pengadaan.
 - c. Mampu memberi masukan rencana aksi perbaikan.
 - d. Mampu mengkomunikasikan dan mempresentasikan laporan kinerja pengadaan.
2. Tim Pengelolaan Kinerja:
 - a. Mampu menghimpun masukan dan menyusun rencana kinerja pengadaan.
 - b. Mampu melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggungjawab kinerja.
 - c. Mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kinerja pengadaan.
 - d. Mampu merumuskan rencana aksi perbaikan dan menyusun laporan pencapaian indikator kinerja pengadaan.
3. Penanggungjawab Kinerja:
 - a. Mampu memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan dimasing-masing Perangkat
 - b. Mampu melaksanakan proses dan rencana aksi perbaikan sesuai areanya dengan maksud mengendalikan kinerja
 - c. mampu memberikan informasi kinerja dan realisasi rencana aksi kepada tim Pengelola Kinerja

Keterkaitan :

1. SOP Persiapan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
3. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
4. SOP Pengarsipan

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

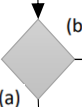
Peralatan/Perlengkapan :

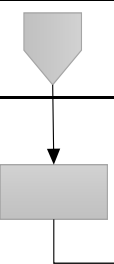
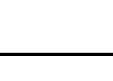
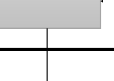
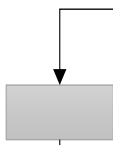
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SIRUP
4. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait laporan pencapaian indikator kinerja pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kinerja	Penanggungjawab Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				a.RPJM b.RKP c.Arahan/prioritas pimpinan d.Tema kinerja e.Rencana kinerja tahun sebelumnya f.Realisasi kinerja tahun sebelumnya g.Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)	7 hari	Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: a.Tujuan PBJ b.Area strategis c.Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) d.Indikator dan atribut e.Baseline dan target f.Template data kinerja g.Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya
2	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis							
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				a. Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan b.Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	2 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekretaris jenderal/sekretaris utama)
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a.Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b.Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	1 hari	Persetujuan rencana dan terget kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	3 hari	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua Perangkat Daerah/Unit Kerja	
8	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				a.Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja b.Daftar perwakilan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang akan diundang	1 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
								

								
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				a.Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan b.Template data kinerja	1 hari	Laporan sosialisasi	
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja				a.Tujuan Pr31 b.Area strategis c.Data paket pengadaan tahun berjalan	2 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				a.Paket pengadaan terpilih b.SOP PBJ c.Rencana aksi d.Template data kinerja	3 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 hari	Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				a.Laporan kinerja per paket b.Formula perhitungan di atribut indikator	3 hari	a.Kompilasi pencapaian kinerja per indikator b.Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				a.Kompilasi pencapaian kinerja per indikator b.Kompilasi rencana aksi	2 hari	a.Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan b.Rekomendasi perbaikan	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan)				a.Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan b.Rekomendasi perbaikan	2 hari	Laporan pencapaian kinerja	
16	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan)				Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	Audience dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan).
17	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk membahas hasil capaian kinerja pengadaan dan langkah tindak lanjut sebagai perbaikan kinerja selanjutnya				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	2 hari	a.Persetujuan rekomendasi perbaikan b.Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	