

| | |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Jl. H. Agus Salim No. 1 Painan, Telp. (0756) 21000 - 21313</p> | Nomor SOP : 602/09/SOP/PBJ-PS/III-2022 Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2022 Tanggal Revisi : 14 Maret 2022 Tanggal Efektif : 14 Maret 2022 Disahkan oleh : |
| |  MAWARDI ROSKA, S.IP NIP. 19670907 198902 1 001 |
| | Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja |

| |
|--|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia |

| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala UKPBJ: 3 Tim Pengelolaan Kinerja: 4 Penanggungjawab Kinerja:: |

| |
|---|
| Keterkaitan SOP |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemilihan - Prakualifikasi 2 SOP Pengarsipan |

| |
|---|
| Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Pedoman penyusunan SOP 3 |

| |
|--|
| Peringatan |
| Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi |

| |
|--|
| Pencatatan & Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ. 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ. |

SOP Pengelolaan Kinerja

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---|--------|--|---|
| | | Kepala UKPBJ | Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ | Penanggung Jawab Kinerja | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendefinisikan tujuan Pengadaan Barang/Jasa dan area strategis | | | | 1. RPJM 2. Renca Kerja 3. Arahan/prioritas pimpinan 4. Tema kinerja 5. Rencana kinerja tahun sebelumnya 6. Realisasi kinerja tahun sebelumnya 7. Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP) | 5 hari | 1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi : a. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa 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 2. 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 | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--------|--|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ | Penanggung Jawab Kinerja | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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 | 2 hari | Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan | |
| 7 | Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait | | | | Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja | 1 hari | Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja | |
| 8 | Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab kinerja | | | | 1. Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja 2. Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang diundang | 1 hari | 1. Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja 2. Materi persentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 3. Template data kinerja | |
| 9 | Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke Penanggung Jawab kinerja | | | | 1. Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja 2. Materi persentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 3. Template data kinerja | 3 hari | 1. Laporan sosialisasi 2. Tujuan PBJ 3. Area Strategis 4. Data paket pengadaan tahun berjalan | |
| 10 | Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja | | | | 1. Laporan sosialisasi 2. Tujuan PBJ 3. Area Strategis 4. Data paket pengadaan | 1 hari | 1. Paket pengadaan terpilih 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja | |
| 11 | Melaksanakan proses dan rencana aksi | | | | 1. Paket pengadaan 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja | 3 hari | Template data kinerja terupdate | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---|--------|---|---|
| | | Kepala UKPBJ | Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ | Penanggung Jawab Kinerja | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi | 3 | | 4 | Template data kinerja terupdate | 1 hari | 1. Laporan kinerja per paket 2. Formula perhitungan di atribut indikator | |
| 13 | Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data | | [] | | 1. Laporan kinerja per paket 2. Formula perhitungan di atribut indikator | 3 hari | 1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi | |
| 14 | Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan | | [] | | 1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi | 2 hari | 1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan | |
| 15 | Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) | | [] | | 1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan | 5 hari | Laporan pencapaian kinerja | |
| 16 | Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) | 5 | | | Laporan pencapaian kinerja | 1 hari | Materi persentasi laporan pencapaian kinerja | <i>Audience</i> 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) |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|-----------------------------------|--------------------------|--|--------|---|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ | Penanggung Jawab Kinerja | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 17 | <p>Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk :</p> <p>(a) Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi</p> <p>(b) Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan</p> <p>(c) Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</p> | <pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- (a) --> End([]) D -- (b) --> B5[5] D -- (c) --> B6[6] B5 --> D B6 --> D </pre> | | | Materi persentasi laporan pencapaian kinerja | 2 hari | <p>1. Persetujuan rekomendasi perbaikan</p> <p>2. Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</p> | |