



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 08/SETDA.PBJ/VII/2022
Tgl Pembuatan : 4 JULI 2022
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022
Nama SOP : PENGELOLAAN KINERJA
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH

H. SUDIRMAN, S.H. M.H
NIP. 19680109 199203 1 002

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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Keterkaitan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala UKPBJ :
Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja kelembagaan UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah dan Arah/Prioritas kerja pimpinan daerah, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja.
2. Tim Pengelolaan :
Merupakan Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, dengan kualifikasi memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah Daerah dan Arah/Prioritas kerja pimpinan daerah.
3. Penanggungjawab Kinerja :
Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit Kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas Pimpinan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna SPSE











Peringatan:


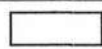
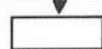



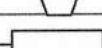
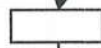
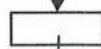

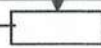
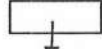

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretaris UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
PENGELOLAAN KINERJA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengidentifikasi tujuan PBJ dan area strategis				1. Dokumen perencanaan daerah 2. Arahan pimpinan 3. Dokumen evaluasi kinerja sebelumnya 4. Daftar paket pengadaan	30 menit	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan 2. Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	
3	Menetapkan indikator dan atribut per area strategis				1. Dokumen perencanaan daerah 2. Arahan pimpinan 3. Dokumen evaluasi kinerja sebelumnya 4. Daftar paket pengadaan	30 menit	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan 2. Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	
4	Menyusun usulan baseline dan target kinerja				1. Dokumen perencanaan daerah 2. Arahan pimpinan 3. Dokumen evaluasi kinerja sebelumnya 4. Daftar paket pengadaan	30 menit	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan 2. Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator				1. Dokumen perencanaan daerah 2. Arahan pimpinan 3. Dokumen evaluasi kinerja sebelumnya 4. Daftar paket pengadaan	30 menit	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan 2. Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan 2. Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	30 menit	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	
7	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kinerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan	15 menit	Persetujuan target kinerja	
8	Mengirim edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD				Usulan edaran implementasi pengelolaan kinerja	15 menit	Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirim ke OPD	
9	Mengirim undangan sosialisasi ke penanggung jawab kinerja				1. Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja 2. Daftar undangan	30 menit	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	

10	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan ke penanggung jawab kinerja			1. Materi presentasi perencanaan target kinerja 2. Template data kinerja	60 menit	Laporan sosialisasi	
11	Memetakan area strategis ke paket pengadaan masing-masing perangkat daerah			1. Tujuan pengadaan 2. Area strategis 3. Data pengadaan	30 menit	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi			1. Paket pengadaan terpilih 2. SOP penyelenggaraan PBJ 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja	60 menit	Input/update data proses dan data rencana aksi kedalam template data kinerja	
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi			Template data kinerja terupdate	15 menit	Laporan kinerja per paket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data			1. Laporan kinerja 2. Formula perhitungan	30 menit	1. Kompilasi pencapaian kinerja 2. Kompilasi rencana aksi	
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan			1. Kompilasi pencapaian kinerja 2. Kompilasi rencana aksi	30 menit	1. Hasil analisis berdasarkan metode 2. Rekomendasi perbaikan	
16	Menyusun laporan kinerja sesuai periode waktu			1. Hasil analisis berdasarkan metode 2. Rekomendasi perbaikan	60 menit	Laporan pencapaian kinerja	
17	Mempresentasikan laporan kinerja sesuai periode waktu			Laporan pencapaian kinerja	60 menit	1. Materi presentasi 2. Laporan pencapaian kinerja	
18	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk : a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi; b. Melanjutkan proses tanpa adanya perbaikan; c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai.	(b) (c)  (a)		1. Materi presentasi 2. Laporan pencapaian kinerja	60 menit	1. Persetujuan rekomendasi perbaikan 2. Laporan akhir status indikator	
19	Selesai	