

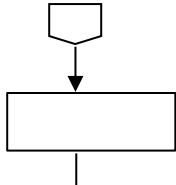
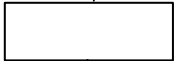
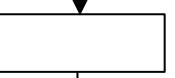
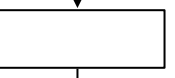
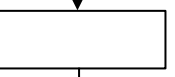
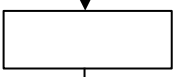
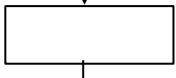

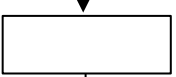


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	Nomor SOP : 061/ 280 /416-023/2022
	Tanggal Pembuatan : 13 April 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 25 April 2022
	Disahkan Oleh  Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
	Judul SOP : SOP PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan3. Penanggung jawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggung jawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ

SOP PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab UKPBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UKPBJ menugaskan Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ untuk melakukan pengelolaan kelembagaan UKPBJ					1 hari	Surat Tugas Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ	
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				1. RPJM 2. RKP 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 PBJ b. Area strategis c. Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SiRUP) d. Indikator dan atribut e. <i>Baseline</i> dan target 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
3	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis							
4	Menyusun usulan <i>baseline</i> dan target kinerja							
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator dan usulannya disampaikan kepada Kepala UKPBJ							
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan							
7	Melakukan analisis untuk selanjutnya : a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Mengembalikan kepada Tim Pengelolaan Kelembagaan apabila rencana kerja membutuhkan perbaikan sebelum diusulkan		(b)		1. Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	1 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekretaris jendral/sekretaris utama)
8	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	5 hari	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ter kirim ke semua OPD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab UKPBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja dan menugaskan tim pengelolaan untuk melaksanakan sosialisasi				1. Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 2. Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang	1 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
10	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				1. Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2. Template data kinerja	30 hari	Laporan Sosialisasi	
11	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				1. Tujuan PBJ 2. Area strategis 3. Data paket pengadaan tahun berjalan	1 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				1. Paket pengadaan terpilih 2. SOP PBJ 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja	1 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi kepada tim pengelola kelembagaan UKPBJ				Template data kinerja terupdate	1 hari	Laporan kinerja per paket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data laporan hasil realisasi proses dan rencana aksi				1. Laporan kinerja per paket 2. Formula perhitungan di atribut indikator	5 hari	1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi	
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi	1 hari	1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan	
16	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) dan melaporkan kepada Kepala UKPBJ				1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan	30 hari	Laporan pencapaian kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab UKPBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Materi presentasi 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)
18	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk : a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 hari	1. Persetujuan rekomendasi perbaikan 2. Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	