

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="256 2080 457 2247" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="248 1348 386 2008" data-label="Section-Header"> <p> <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN<br/>KUTAI KARTANEGARA</b><br/> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> </p> </div> <div data-bbox="462 1348 495 2008" data-label="Text"> <p><b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div data-bbox="240 451 508 1280" data-label="Text"> <p>           Nomor SOP : B-2020/BPJ/PAPBJ/910/11/2020<br/>           Tanggal Pembuatan : 05 Nopember 2020<br/>           Tanggal Revisi :<br/>           Tanggal Efektif :<br/>           Disahkan oleh : Sekretaris Daerah         </p> <div data-bbox="337 642 457 1036" data-label="Text"> </div> <p> <b>Drs. H. SUNGGONO MM</b><br/>           NIP. 19671004 198701 1 001         </p> </div> <div data-bbox="703 675 735 1280" data-label="Text"> <p>Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div data-bbox="776 2138 800 2285" data-label="Section-Header"> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> </div> <div data-bbox="808 1325 954 2285" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol> </div> | <div data-bbox="776 1074 800 1293" data-label="Section-Header"> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> </div> <div data-bbox="808 356 1011 1293" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala UKPBJ</b>: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja</li> <li>2. <b>Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ</b>: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan</li> <li>3. <b>Penanggungjawab Kinerja</b>: Dapat melaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan</li> </ol> </div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer/scanner/printer<br>2. Jaringan Internet                                                                                                  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                    |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 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 Sekretariat Kepala UKPBJ |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                       | Pelaksana    |                                   |                          | Mutu Baku                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Keterangan                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                       | Kepala UKPBU | Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBU | Penanggung Jawab Kinerja | Perangkatkan                                                                                                                                                              | Waktu | Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |
|    | Mulai                                                                                                                                                 |              |                                   |                          |                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Menyusun rencana kinerja dan area strategis                                                                                                           |              |                                   |                          |                                                                                                                                                                           |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan PBU</li> <li>Area strategis</li> <li>Usulan paket pengabdian berdasarkan area strategis</li> <li>Indikator dan atribut</li> <li>Baseline dan target</li> <li>Template data kinerja</li> <li>Usulan surat edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ul> </li> </ul> | Dilaksanakan melalui lokakarya, sebelumnya dihadiri oleh unsur dari UKPBU Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBU, 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                                                                                  |              |                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> <li>Usulan surat edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ul> |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sektaris jenderal/sektaris utama)                                                    |
| 6  | Melakukan analisis untuk selanjutnya:<br>a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi<br>b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan |              |                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> </ul>                                                               |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait                                                                   |              |                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Usulan surat edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ul>                                                                    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja dikirim ke semua OPD/Unit Kerja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja                                                                                          |              |                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li> <li>Bafor perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang</li> </ul>               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengabdian ke Penanggung Jawab Kinerja                                                      |              |                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> <li>Template data kinerja</li> </ul>                          |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan sosialisasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                             |       |                                                                                                                            | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                            | Kepala UKPBJ                                                                          | Tim Pengelolaan Kelenbagaan UKPBJ                                                     | Penanggung Jawab Kinerja                                                              | Perangkatapan                                                                         | Waktu | Output                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | Menetapkan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |    | - Tujuan PBJ<br>- Area strategis<br>- Data paket pengadaan tahun berjalan             |       | Paket pengadaan berdasarkan area strategis                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Melaksanakan proses dan rencana aksi                                                                                                                                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | - Bentuk pengadaan terpilih<br>- SOP PBJ<br>- Rencana aksi<br>- Template data kinerja |       | Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |                                                                                       |    | Template data kinerja terupdate                                                       |       | Laporan kinerja per paket                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |  |  | - Laporan kinerja per paket<br>- Formule perhitungan di atribut indikator             |       | - Kompiasi pencapaian kinerja per indikator<br>- Kompiasi rencana aksi                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14 | Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |  |  | - Kompiasi pencapaian kinerja per indikator<br>- Kompiasi rencana aksi                |       | - Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan<br>- Rekomendasi perbaikan                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15 | Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)                                                                                                                                                                             |                                                                                       |  |  | - Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan<br>- Rekomendasi perbaikan         |       | Laporan pencapaian kinerja                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16 | Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)                                                                                                                                                                     |                                                                                       |  |  | Laporan pencapaian kinerja                                                            |       | Materi presentasi laporan pencapaian kinerja                                                                               | Audience dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai mekanisme pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan). |
| 17 | Menyelinggikan rapat dengan pimpinan untuk:<br>a. Menyetujui rekomendasi/perbaikan untuk dieksekusi<br>b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan<br>c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui |  |                                                                                       |  | Materi presentasi laporan pencapaian kinerja                                          |       | - Persetujuan rekomendasi perbaikan<br>- Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | Selesai                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                       |  |                                                                                       |       |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |