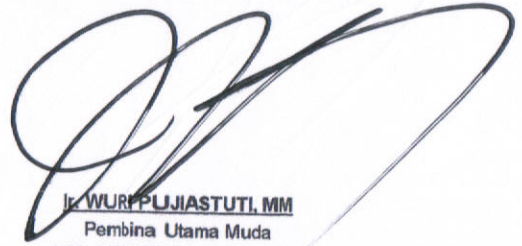




**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SETDA KOTA SALATIGA**

NOMOR SOP	027/SOP/ 300 / 2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	07 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	28 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA  WURI PUJIASTUTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650925 199603 2 004
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>Permenpan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767).</li><li>Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li><li>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja Sekretariat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Kepala UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah Kota Salatiga dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja</li><li><b>Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah Kota Salatiga dan Arahan/Prioritas pimpinan</li><li><b>Penanggungjawab Kinerja:</b> Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja (PA/KPA, PPK), ataupun pihak dari UKPBJ (Pokja, Pejabat Pengadaan), Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja Pemerintah Kota Salatiga dan Arahan/Prioritas pimpinan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PERENCANAAN PENGADAAN</li><li>SOP PERSIAPAN PENGADAAN</li><li>SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</li><li>SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI</li><li>SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI</li><li>SOP PENGELOLAAN KONTRAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/scanner/printer</li><li>Jaringan internet</li><li>Panduan Pengguna SPSE</li><li>Pedoman Penyusunan SOP</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.</li></ol>

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ	Kepala UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perencanaan Daerah (RPJM, RKP)</li> <li>Arahan Pimpinan</li> <li>Dokumen Evaluasi Kinerja Sebelumnya</li> <li>Daftar Paket Pengadaan (SIRUP)</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perencanaan Kinerja dan Target Tahun Berjalan, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan PBJ</li> <li>Area strategis</li> <li>Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP)</li> <li>Indikator dan atribut</li> <li>Baseline dan target</li> <li>Template data kinerja</li> </ul> </li> <li>Usulan Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ul>	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 atribut per area strategis			2 hari				
4	Menyusun usulan baseline dan target kinerja			5 hari				
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator			2 hari				
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan			1 hari		Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan		
7	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen Perencanaan Kinerja dan Target Tahun Berjalan	3 hari	Persetujuan target kinerja	
8	Mengirim edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD				Usulan Surat Usulan Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja	2 hari	Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke OPD	
9	Mengirim undangan sosialisasi ke penanggungjawab kinerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja</li> <li>Daftar undangan</li> </ul>	1 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	
10	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggungjawab kinerja.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi presentasi perencanaan dan target kinerja</li> <li>Template data kinerja</li> </ul>	3 hari	Laporan sosialisasi	
11	Memetakan area strategis ke paket pengadaan masing-masing perangkat daerah.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan pengadaan</li> <li>Area strategis</li> <li>Data paket pengadaan tahun berjalan</li> </ul>	2 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ	Kepala UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paket pengadaan terpilih</li> <li>• SOP penyelenggaraan PBJ</li> <li>• Rencana aksi</li> <li>• Template data kinerja</li> </ul>	sesuai waktu dalam rencana aksi	Input / update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 hari	Laporan kinerja per paket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kinerja per paket</li> <li>• Formula perhitungan di atribut indikator</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>• Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>• Kompilasi rencana aksi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>• Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	
16	Menyusun laporan kinerja sesuai periode waktu				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>• Rekomendasi perbaikan</li> </ul>	1 hari	Laporan pencapaian kinerja	
17	Mempresentasikan laporan kinerja sesuai periode waktu				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).
18	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk : a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi; b. Melanjutkan proses tanpa adanya perbaikan; c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai.				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan rekomendasi perbaikan</li> <li>• Laporan akhir status indikator yang telah dicapai atau waktunya telah terlampaui</li> </ul>	
19	Selesai							