



PEMERINTAH KOTA TEBINGTINGGI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP : 027/0806 / PBJ-TT/2022

Tanggal Pembuatan : 07 Juni 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : Juni 2022

Disahkan Oleh : Pjt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBINGTINGGI



DRS. BAMBANG SETIARYONO
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196605131990031004

Nama SOP : SOP Pengelolaan Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 4 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 71 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Tebing Tinggi
- 6 Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2021 Tentang tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 1. Kepala Bagian PBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja Bagian PBJ, memahami rencana kerja Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja
- 2 2. Tim Pengelolaan Kelembagaan Bagian PBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja Bagian PBJ, memahami rencana kerja Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan
- 3 3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari Bagian PBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja Bagian PBJ dan rencana kerja Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan

Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur (SOP) lainnya di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi

Peralatan/perlengkapan

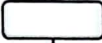
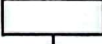
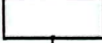
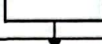
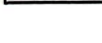
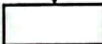

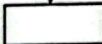
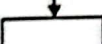

- 1 Komputer
- 2 Printer, Scanner dan Photocopy
- 3 Akses Internet

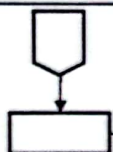
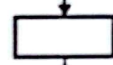
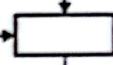
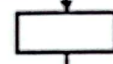
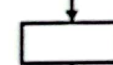
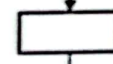
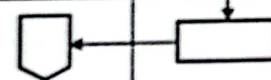
Peringatan

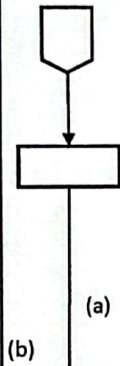
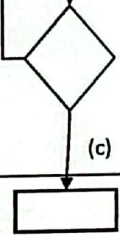
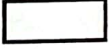
- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan pendataan

- 1 Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PBJ

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan PBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				<ul style="list-style-type: none"> • RPJM • RKP • Arahan/prioritas pimpinan • Tema kinerja • Rencana kinerja tahun sebelumnya • Realisasi kinerja tahun sebelumnya • Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP) 	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> o Tujuan PBJ o Area strategis o Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) o Indikator dan atribut o Baseline dan target o Template data kinerja • Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja 	<p>Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari Bagian PBJ Tim Pengelola Kelembagaan Biro PBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi terkait lainnya</p>
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"> • Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan • Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja 	1 Hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah)
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan		(b)		Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	3 Hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD/unit kerja terkait		(a)		Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 Hari	Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirir ke semua OPD/unit kerja	
8	Mengirimkan undangan sosialisasi ke penanggung jawab kinerja				<ul style="list-style-type: none"> • Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja • Daftar perwakilan OPD/Unit kerja yang akan diundang 	1 Hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	

9	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggung jawab kinerja			<ul style="list-style-type: none">• Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan• Template data kinerja	1 Hari	Laporan sosialisasi		
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none">• Tujuan PBJ• Area strategis• Data paket pengadaan tahun berjalan	3 Hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				<ul style="list-style-type: none">• Paket pengadaan terpilih• SOP PBJ• Rencana aksi• Template data kinerja	3 Hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 Hari	Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				<ul style="list-style-type: none">• Laporan kinerja per paket• Formula perhitungan di atribut indikator	1 Hari	<ul style="list-style-type: none">• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator• Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				<ul style="list-style-type: none">• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator• Kompilasi rencana aksi	3 Hari	<ul style="list-style-type: none">• Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan• Rekomendasi perbaikan	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ul style="list-style-type: none">• Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan• Rekomendasi perbaikan	3 Hari	Laporan pencapaian kinerja	

16	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)	 <pre> graph TD A{{ }} -- (a) --> B[] B --- C((b)) </pre>			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 Bagian PBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)
17	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	 <pre> graph TD D{ } -- (b) --> E[] D -- (c) --> F[] </pre>			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan rekomendasi perbaikan • Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui 	
	Selesai	 <pre> graph TD G[] </pre>						