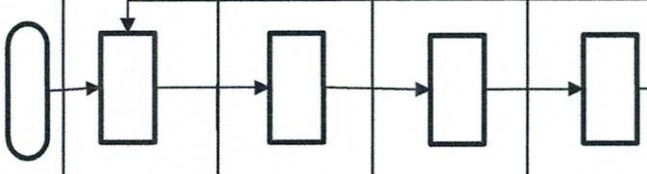
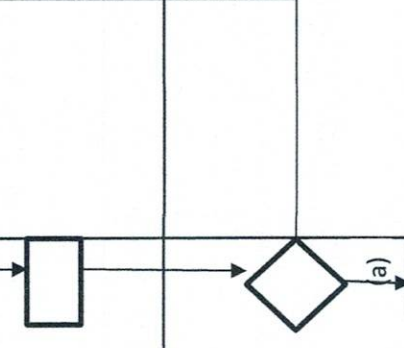


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : 1.4.1.5 Tanggal Pembuatan : OKTOBER 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : OKTOBER 2025 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA,	
		 HENRY GUSMAN T.S.Sos., M.H. Pembina Nip. 198204042005011005	
Judul SOP: Pengelolaan Kinerja			
Kualifikasi Pelaksana :			
1. Kepala UKPBJ 2. Tim Pengelola Kinerja 3. Penanggungjawab Kinerja			
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
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.		1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan	

SOP PENGELOLAAN KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kinerja	Penanggung Jawab Kinerja	Perengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				•RPJM •RKP •Arahan/prioritas pimpinan •Tema kinerja •Rencana kinerja tahun sebelumnya •Realisasi kinerja tahun sebelumnya •Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)	10 hari	- Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: - Tujuan PBJ - Area strategis - Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) - Indikator dan atribut - Baseline dan target - Template data kinerja - 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
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				•Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan •Usulan surat edaran implementasi	1 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekertaris
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a.Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b.Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	30 hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	

[illegible]

[illegible]

16	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)	<pre> graph TD Start16([Start]) --> Process16[Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)] </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 UKPBJ (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 waktunya telah terlampaui	<pre> graph TD Start17([Start]) --> Decision17{ } Decision17 -- "(b),(c)" --> Start17 Decision17 -- "(a)" --> End17([Selesai]) </pre>	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 hari	• Persetujuan rekomendasi perbaikan • Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	• Persetujuan rekomendasi perbaikan • Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui