



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199. Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax (0271) 593335

Website : www.sukoharjokab.go.id email: bagianpbjkabsukoharjo@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 020 / 302 / 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN
BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota, dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota maka wajib menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. bahwa dalam rangka memberikan acuan dalam melakukan perencanaan kinerja dan memantau serta mengendalikan kinerja pengadaan barang/jasa, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 511);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 15 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,



WIDODO

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim
kepada Yth :

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
 2. Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
-

Lampiran : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukoharjo
Nomor : 020/302/2022
Tanggal : 15 Agustus 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA
2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9
Jalan Jenderal Sudirman No. 199 Sukoharjo, Kode Pos 57521
Telp. (0271) 593068 Fax. (0271) 593335
www.pbj.sukoharjokab.go.id e-mail: bagpbjkabsukoharjo@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	:	35 / SOP. 35 / 2022
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	15 Agustus 2022
Disahkan oleh	:	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

201

WIDODO, SH. MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19650523 199203 1 008

Judul SOP : Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum

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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan;

Keterangan

1. SOP Persiapan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
3. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
4. SOP Pengarsipan

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Kualifikasi pelaksana

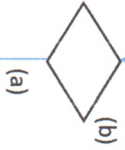
1. **Kepala UKPB**
Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pimpinan dan membangun kerjasama strategis dengan stakeholder terkait; Memiliki kemampuan monitoring dan analisis pencapaian kinerja pengadaan; Mampu memberi masukan rencana aksi perbaikan.
2. **Tim Pengelola**
Mampu menghimpun masukan dan menyusun rencana kinerja pengadaan; Mampu melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggungjawab kinerja; Mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kinerja pengadaan; Mampu merumuskan rencana aksi perbaikan dan menyusun laporan pencapaian indikator kinerja pengadaan.
3. **Penanggungjawab Kinerja**
Mampu menetapkan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja; Mampu melaksanakan proses dan rencana aksi perbaikan sesuai areanya dengan maksud pengendalian kinerja; Mampu memberikan informasi kinerja dan realisasi rencana aksi kepada Tim Pengelolaan Kinerja.

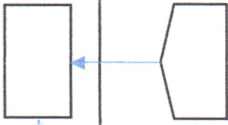
Peralatan/perengkapan

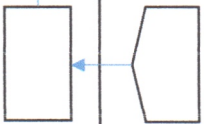
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Pedoman penyusunan SOP

Pencatatan & Pendataan

1. Copy Berkas-berkas terkait pengelolaan resiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2. Berkas-berkas terkait penyajian pengelolaan resiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kinerja	Penanggungjawab Kinerja				
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				a. RPI/M b. RKP c. Arahan/prioritas pimpinan d. Tema kinerja e. Rencana kinerja tahun sebelumnya f. Realisasi kinerja tahun sebelumnya g. Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)	7 hari	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. Baseline dan target f. Template data kinerja g. 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				a. Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan b. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	2 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekretaris jenderal/sekretaris utama)
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	1 hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	3 hari	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua Perangkat Daerah/Unit Kerja	

									
8	Mengirinkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				a. Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja b. Daftar perwakilan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang akan diundang	1 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja		
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				a. Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan b. Template data kinerja	1 hari	Laporan sosialisasi		
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja				a. Tujuan PBJ b. Area strategis c. Data paket pengadaan tahun berjalan	2 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis		
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				a. Paket pengadaan terpilih b. SOP PBJ c. Rencana aksi d. 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				a. Laporan kinerja per paket b. Formula perhitungan di atribut indikator	3 hari	a. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator b. Kompilasi rencana aksi		
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				a. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator b. Kompilasi rencana aksi	2 hari	a. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan b. Rekomendasi perbaikan		
									

15	Menyusun laporan kinerja (bulanan)			a. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan b. Rekomendasi perbaikan	2 hari	Laporan pencapaian kinerja	
16	Mempresentasikan laporan kinerja (Bulanan)			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 UKPJ (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			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	2 hari	a. Persetujuan rekomendasi perbaikan b. Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	
	Selesai						