



Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,
Kalimantan Timur 75242

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR : 000.9.3.3/ 7SSG /B.PBJ-III**

**TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pengelolaan Kinerja adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis data, pelaporan, dan menggunakan informasi nilai ukur kinerja.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan acuan kepada UKPBJ dalam melakukan perencanaan kinerja dan memantau serta mengendalikan kinerja pengadaan barang/jasa.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
 - i. Untuk mengembangkan dan menerapkan konsep manajemen dan pengukuran kinerja dalam menciptakan nilai pada proses pengadaan
 - ii. Untuk mengidentifikasi indikator utama kinerja pengadaan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dan memberikan dampak signifikan terhadap operasional pengadaan secara keseluruhan
 - iii. Untuk menetapkan *baseline* kinerja dan menentukan target kinerja
 - iv. Untuk menerapkan mekanisme *monitoring* dan evaluasi kinerja secara reguler yang mendukung pencapaian target melalui interpretasi, pemecahan masalah, komunikasi, dan langkah perbaikan.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pengelolaan kinerja yang mencakup perencanaan kinerja pengadaan barang/jasa dan penyusunan laporan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II

PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
 - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*
 - b. SOP sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya
 - c. Kegiatan utama pengelolaan kinerja pengadaan adalah melakukan survei berkala terhadap responden terkait dengan lingkup kinerja pengadaan barang/jasa
 - d. Periode pengumpulan data pada setiap tahun anggaran oleh tim pengumpul data adalah triwulanan, yaitu bulan Mei, Agustus, November, dan Januari tahun berikutnya
 - e. Periode penilaian kinerja pengadaan adalah tahunan sehingga penilaian kinerja pengadaan tahun n akan dinilai pada tahun $n+1$
 - f. Obyek penilaian kinerja pengadaan pada SOP ini terbatas pada paket pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode pemilihan:
 - i. Tender
 - ii. Seleksi
 - iii. Tender cepat
 - iv. Penunjukan langsung
 - v. Pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah
 - g. Pelaksana kegiatan pada SOP ini adalah:
 - i. Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan, yaitu personel pada Tim Pengelolaan Kematangan UKPBJ di bawah Ketua tim Kepala UKPBJ yang bertugas melakukan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa
 - ii. Tim pengumpul data, yaitu tim di bawah koordinator tim pengelola kinerja pengadaan yang bertugas melakukan pengumpulan data survei kinerja pengadaan barang/jasa

- iii. Tim pengolah data, yaitu tim di bawah koordinator tim pengelola kinerja pengadaan yang bertugas melakukan pengolahan data survei kinerja pengadaan barang/jasa
 - iv. Responden adalah penanggungjawab kinerja yang melaksanakan indikator kinerja utama, dan/atau pihak yang merasakan hasil indikator kinerja utama pengadaan untuk kemudian menjadi obyek survei kinerja pengadaan
2. Ringkasan prosedur pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
- a. Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan melakukan rangkaian kegiatan sebagai berikut:
 - i. Menerima penugasan dari Ketua Tim Kematangan UKPBJ untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan kinerja per tahun anggaran
 - ii. Mendefinisikan tujuan pengadaan dan area strategis
 - iii. Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis
 - iv. Menyusun usulan baseline dan target kinerja
 - v. Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator
 - vi. Melakukan presentasi **Dokumen Perencanaan Kinerja** dan permohonan persetujuan ketua tim pengelola kematangan UKPBJ
 - vii. Apabila menyetujui **Dokumen Perencanaan Kinerja** untuk dieksekusi maka selanjutnya mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke unit kerja terkait sebagai calon responden, namun apabila rencana kinerja membutuhkan perbaikan maka dikembalikan lagi kepada Ketua Tim Kematangan UKPBJ
 - b. Tim pengumpul data menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan
 - c. Tim pengolah data menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan
 - d. Responden pelaksana indikator kinerja utama pengadaan melakukan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja bersama tim pengelola kinerja pengadaan dan responden penerima layanan hasil pengelolaan

- kinerja, kemudian proses dan rencana aksi kinerja sampai dengan selesainya tahun anggaran
- e. Tim pengumpul data melakukan proses pengumpulan data kinerja yang disebut sebagai **Survei Teknis**, yang terdiri dari:
 - i. Tim responden PPK, dengan menggunakan instrumen Formulir Isian Data Utama PPK dan Formulir Kinerja Penyedia
 - ii. Tim responden Pokja Pemilihan, dengan menggunakan instrumen Formulir Isian Data Utama Pokja dan Formulir Kinerja Pokja Pemilihan
 - f. Tim pengolah data melakukan proses pengolahan data kinerja yang disebut sebagai **Survei Kepuasan Pelanggan**, yang terdiri dari: Formulir Kepuasan Pelanggan Internal dan Formulir Kepuasan Pelanggan Eksternal
 - g. Tim pengolah data membuat analisis, rekomendasi perbaikan dan menyusun laporan kinerja pengadaan
 - h. Khusus untuk pengolahan data evaluasi kinerja penyedia dilaksanakan dengan prosedur:
 - i. Penilaian kinerja penyedia per paket pengadaan
 - ii. Pengolahan rekapitulasi penilaian kinerja per penyedia
 - iii. Pengolahan rekapitulasi penilaian kinerja total satuan kerja
 - iv. Menghasilkan indeks penilaian kinerja penyedia
 - i. Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan melakukan presentasi Laporan Kinerja Pengadaan kepada Kepala UKPBJ dan pimpinan dengan memaparkan Dashboar Hasil Penilaian Kinerja, Rekomendasi, dan rencana kinerja pengadaan tahun berikutnya untuk mendapatkan persetujuan rekomendasi perbaikan.
3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Format 1 Surat Tugas Kepala UKPBJ kepada Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan
 - b. Format 2 Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan
 - c. Format 3 Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan
 - d. Format 4 Formulir Isian Utama Data Kinerja
 - e. Format 5 Formulir Isian Kinerja Penyedia
 - f. Format 6 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Penyedia
 - g. Format 7 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Satuan kerja instansi
 - h. Format 8 Formulir Isian Data Kinerja Pokja Pemilihan Per Paket Pengadaan
 - i. Format 9 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Pokja Pemilihan
 - j. Format 10 Formulir Rekapitulasi Kinerja Pokja Pemilihan Per Unit Eselon II/Satuan Pelaksana UKPBJ
 - k. Format 11 Formulir Rekapitulasi Kinerja Pokja Pemilihan Total UKPBJ
 - l. Format 12 Formulir Survei Kepuasan Pelanggan Internal Kinerja Pengadaan
 - m. Format 13 Formulir Survei Kepuasan Pelanggan Eksternal Kinerja Pengadaan
 - n. Format 14 Kertas Kerja Perhitungan Survei Kepuasan Pelanggan Kinerja Pengadaan
 - o. Format 15 Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan UKPBJ
 - p. Format 16 Dashboard Status Nilai Indikator Kinerja Pengadaan
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
 - a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal, 21 Maret 2024

Sekretaris Daerah

Sri Wahyuni





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	000.9.3.3/7556 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  Sri Wahyuni
Nama SOP	PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia





Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1Khusus Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasaMemiliki kompetensi pemilihan penyediaMemiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/JasaSOP Perencanaan PengadaanSOP Pemilihan PenyediaSOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan

Peralatan/perengkapan
Komputer /printer/ scanner
Alat Tulis Kantor
Jaringan internet
Dokumen perencanaan pengadaan
Dokumen persiapan pengadaan
Dokumen pemilihan penyedia
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan

Peringatan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Responden	Mutu Baku			Keterangan
		Koor. Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Melakukan prosedur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima penugasan dari Ketua Tim Kematangan UKPBJ ii. Mendefinisikan tujuan pengadaan dan area strategis iii. Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis dan Menyusun usulan baseline dan target kinerja iv. Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator v. Melakukan presentasi Dokumen Perencanaan Kinerja dan permohonan persetujuan ketua tim pengelola kematangan UKPBJ sampai mendapatkan persetujuan Dokumen Perencanaan Kinerja 					<p>RPJM, RKP, Arahan prioritas pimpinan, Rencana Strategis (Renstra), Perencanaan kinerja tahun sebelumnya, laporan kinerja pengadaan tahun sebelumnya</p>	30 hari	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan, Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja</p>	Format 1, 2, dan 3
2	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan					Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan	3 hari	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	
3	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan			 		Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan	3 hari	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Responden	Mutu Baku			Keterangan
		Koor. Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> menerima sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja bersama tim pengelola kinerja pengadaan dan responden penerima layanan hasil pengelolaan kinerja melaksanakan proses dan rencana aksi kinerja sampai dengan selesainya tahun anggaran 					Dokumen perencanaan kinerja	Selama tahun anggaran	Formulir isian data kinerja utama terisi	
5	melakukan proses pengumpulan data kinerja yang disebut sebagai Survei Teknis					Formulir isian data kinerja	30 hari	Formulir isian data kinerja utama terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14
6	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> melakukan proses pengolahan data kinerja yang disebut sebagai Survei Kepuasan Pelanggan Melakukan analisis, rekomendasi perbaikan Menyusun laporan kinerja pengadaan Menyusun Dashboard penilaian kinerja pengadaan Menyampaikan draft laporan kepada Koordinator tim kinerja 					Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja	45 hari	Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Responden	Mutu Baku			Keterangan
		Koor. Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	<p>Melakukan presentasi Laporan Kinerja Pengadaan kepada Kepala UKPBJ dan pimpinan dengan memaparkan Dashboard Hasil Penilaian Kinerja, Rekomendasi, dan rencana kinerja pengadaan tahun berikutnya untuk mendapatkan persetujuan rekomendasi perbaikan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila seluruh laporan diterima maka proses selesai Apabila laporan memerlukan perbaikan maka dikembalikan kepada tim pengolah untuk dilakukan perbaikan 					<p>Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate</p>	10 hari	<p>Laporan evaluasi kinerja pengadaan, Dashboard status nilai indikator kinerja pengadaan</p>	Format 15 dan Format 16
8	Selesai								