
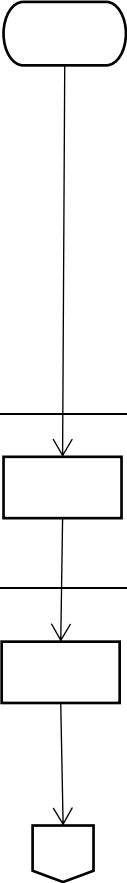
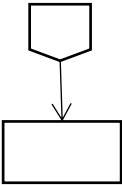
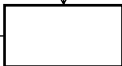

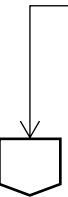

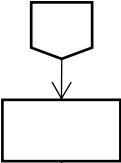
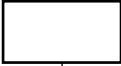
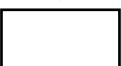

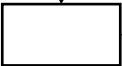
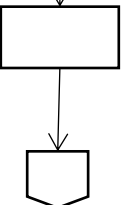


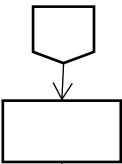
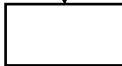
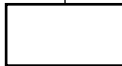



LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ /KUM/2020  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

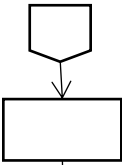
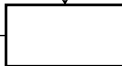

 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG dan JASA</div>	Nomor SOP	:	Setda/BPBJ/0009/2020
	Tanggal Pembuatan	:	07 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	08 Desember 2020
	Disahkan Oleh	:	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	:	Pengelolaan Kinerja UKPBJ
Dasar Hukum:			
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;</div> <div>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;</div> <div>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 071 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).</div>			
Keterkaitan:			
Peringatan:			
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pegelolaan Kinerja UKPBJ, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses Pengelolaan Kinerja UKPBJ.			
Kualifikasi Pelaksana:			
<div>a. Memahami mengenai tupoksi UKPBJ;</div> <div>b. Memahami dan menguasai proses pengadaan barang/jasa; dan</div> <div>c. Mampu menyusun dan menganalisis dokumen perencanaan.</div>			
Peralatan/Perlengkapan:			
<div>a. <i>Server, Wifi, Eksternal Harddisk,</i> Perangkat Komputer/Laptop, Printer;</div> <div>b. Aplikasi SPSE;</div>			
Pencatatan dan Pendataan:			
<div>a. Laporan ;</div> <div>b. Dokumentasi</div>			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag Pembinaan & Advokasi	Kasubbag Pembinaan SDM PBJ	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendefinisikan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa dan isu strategis	 <pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{{ }} </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</li> <li>• Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>• Tema kinerja</li> <li>• Rencana Kinerja tahun sebelumnya</li> <li>• Realisasi Kinerja tahun sebelumnya</li> </ul>	1 Hari Kerja	Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa serta isu strategis terdefiniskan	Dilaksana kan melalui Rapat Staf Biro Pengadaan Barang dan Jasa dihadiri oleh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa
2	Menetapkan indikator dan atributnya perarea strategis				Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa serta isu strategis	1 Hari Kerja	Indikator dan atributnya strategis perarea telah ditetapkan	
3	Menyusun usulan <i>Baseline</i> dan target kinerja				Indikator dan atributnya perarea strategis	1 Hari Kerja	Usulan <i>Baseline</i> dan target kinerja tersusun	


1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menyusun Rencana Aksi untuk setiap indikator				<ul style="list-style-type: none"><li>• BPJM</li><li>• BKP</li><li>• Arahan/prioritas pimpinan</li><li>• Tema kinerja</li><li>• Rencana Kinerja tahun sebelumnya</li><li>• Realisasi Kinerja tahun sebelumnya</li></ul>	1 Hari Kerja	Rencana aksi tiap indikator tersusun	
5	Menyusun Dokumen Perencanaan tahun berjalan				<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa serta isu strategis</li><li>b. Indikator dan atributnya perarea strategis</li><li>c. Usulan <i>Baseline</i> dan target kinerja</li><li>d. Rencana aksi tiap indikator</li></ul>		Draft dokumen perencanaan tahun berjalan	
6	Melakukan Analisis Draft Dokumen Perencanaan tahun berjalan				Draft Dokumen Perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	1 Hari Kerja	Hasil analisis draft dokumen perencanaan tahun berjalan	
7	Mempresentasikan Rencana Kinerja dan Permohonan Persetujuan Pimpinan				Dokumen Perencanaan tahun berjalan	1 Hari Kerja	Rencana kinerja telah dipresentasikan dan disetujui	Presentasi disampaikan kepada pimpinan organisasi (min kepada Sekda)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Membuat Surat Edaran Implementasi Pengelolaan kinerja				Rencana kerja tahun berjalan		Surat edaran implementasi pengeolaan kinerja	
9	Mengirimkan Surat Edaran implementasi Pengelolaan kinerja ke SKPD/Unit kerja terkait				Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 Hari Kerja	Tanda terima	
10	Membuat Surat Undangan sosialisasi Implementasi Pengelolaan Kinerja				Surat edaran implementasi pengeolaan kinerja		Surat undangan sosialisasi implementasi pengeolaan kinerja	
11	Mengirimkan undangan sosialisasi ke penanggung jawab kinerja				Surat undangan sosialisasi implementasi pengeolaan kinerja	1 Hari Kerja	Tanda terima	
12	Melaksanakan sosialisasi Implementasi Pengelolaan Kinerja pengadaan ke penanggung jawab kinerja				1. Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2. Template data kinerja	1 Hari Kerja	Laporan sosialisasi	
13	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				1. Tujuan PBJ 2. area strategis 3. data paket pengadaan tahun berjalan	1 Hari Kerja	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	Merencanakan proses dan rencana aksi				1. paket pengadaan terpilih 2. SOP PBJ 3. Rencana aksi 4. Template data kinerja	1 Hari Kerja	Proses dan rencana aksi direncanakan	
15	Melaksanakan rencana aksi per paket				Rencana aksi		<i>Input/update</i> data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
16	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi per paket				Template data kinerja ter update	1 Hari Kerja	Laporan realisasi proses dan rencana aksi per paket	
17	Mengumpulkan dan melakukan kompilasi pencapaian kinerja per indikator dan kompilasi rencana aksi				1. Laporan realisasi proses dan rencana aksi per paket 2. Formula perhitungan di atribut indikator	1 Hari Kerja	1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi	
18	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan terhadap kompilasi pencapaian kinerja per indikator dan kompilasi rencana aksi				1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2. Kompilasi rencana aksi	1 Hari Kerja	1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	Menyusun Laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi perbaikan	2 Jam kerja	Laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan)	
20	Mempresentasikan Laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan)	2 Jam kerja	Laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan) dipresentasikan	
21	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi/ melakukan proses tanpa adanya upaya perbaikan/ menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan) dipresentasikan	1 Hari Kerja	Hasil rapat dengan pimpinan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN



SAHBIRIN NOOR

