



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

ASU

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR 6 TAHUN 2020  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN  
KINERJA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN  
KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan dan dalam rangka menerapkan mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja secara reguler guna mendukung pencapaian target kinerja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Pengelolaan Kinerja Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun

11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang menjadi pusat keunggulan

strategis kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

7. Perencanaan Kinerja adalah tahap awal dalam melakukan pengelolaan kinerja dimana UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan mengembangkan kerangka indikator kinerja utama (IKU) atau key performance indicator (KPI) yang selaras dengan objektif organisasi, menetapkan baseline untuk setiap IKU dan menetapkan target kinerja.
8. Laporan Kinerja adalah laporan pencapaian indikator utama yang telah diimplementasikan berdasarkan perencanaan kinerja yang telah disusun sebelumnya, serta sebagai media monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan dalam proses pengadaan barang/jasa.
9. Manajemen Pengelolaan Kinerja adalah proses sistematis yang dilakukan UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis data, pelaporan, dan menggunakan informasi nilai ukur kinerja sebagai acuan dalam melakukan perencanaan kinerja dan memantau serta mengendalikan kinerja pengadaan barang/jasa.

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP Manajemen Pengelolaan Kinerja UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman dalam melakukan perencanaan, monitoring, serta evaluasi kinerja yang

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

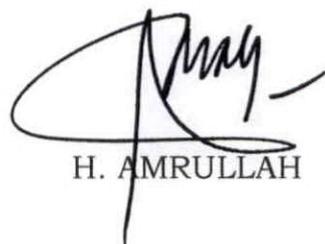
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal, 13 Januari 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

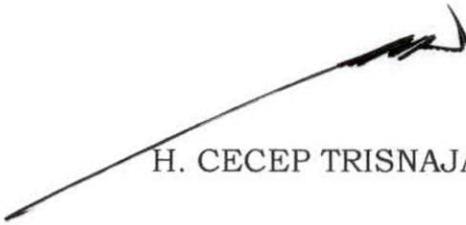
PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	UKPBS
4. BAGIAN	H



H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara  
pada tanggal, 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,

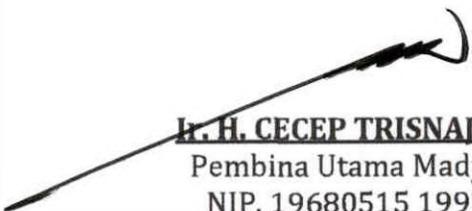


H. CECEP TRISNAJAYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

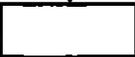
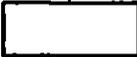
NOMOR            TAHUN 2020  
TANGGAL        Januari 2020

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN KINERJA PADA UNIT KERJA PENGADAAN I  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</b>  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN	Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I /2020
	Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN   <b>H. H. CECEP TRISNAJAYADI</b> Pembina Utama Madya Gol.I NIP. 19680515 199703 1 0
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala UKPBJ :</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas pimpinan berkoordinasi dengan pemangku kepentingan untuk menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan perencanaan</li> <li>2. <b>Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ :</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja rencana kerja K/L/Pemda dan Arah/Prioritas pimpinan</li> <li>3. <b>Penanggungjawab Kinerja :</b> Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja dari UKPBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja</li> </ol>
---	---

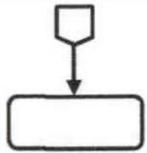
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol>	<p>Arahan/Prioritas pimpinan</p>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ</li> <li>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja I</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. RKPD</li> <li>3. Arahan/prioritas pimpinan</li> <li>4. Tema kinerja</li> <li>5. Rencana kinerja tahun sebelumnya</li> <li>6. Realisasi kinerja tahun sebelumnya</li> <li>7. paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)</li> </ol>	2 hari	Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan PBJ</li> <li>2. Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP)</li> </ol>
3	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis					1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Indikator dan atribut</li> <li>4. Baseline dan target</li> </ol>
4	Menyusun usulan <i>baseline</i> dan target kinerja					1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Template data kinerja</li> <li>6. Usulan surat edaran implementasi</li> </ol>
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator					1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ol>
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan</li> <li>2. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja</li> </ol>	4 Jam	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan

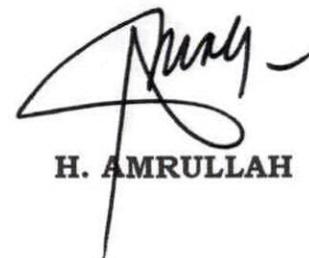
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melakukan analisis untuk selanjutnya: 1. Menyetujui rencana kinerja untuk dilaksanakan 2. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	4 Jam	Persetujuan rencana dan terget kinerja tahun berjalan
8	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	4 Jam	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja
9	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				1. Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 2. Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang	1 Hari	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja
10	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	Laporan sosialisasi
11	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	Paket pengadaan berdasarkan area strategis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket pengadaan terpilih</li> <li>2. SOP PBJ</li> <li>3. Rencana aksi</li> <li>4. Template data kinerja</li> </ol>	Menyesuaikan	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	Menyesuaikan	Laporan kinerja per paket
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja per paket</li> <li>2. Formula perhitungan di atribut indikator</li> </ol>	Menyesuaikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>2. Kompilasi rencana aksi</li> </ol>
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator</li> <li>2. Kompilasi rencana aksi</li> </ol>	3 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>2. Rekomendasi perbaikan</li> </ol>
16	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan</li> <li>2. Rekomendasi perbaikan</li> </ol>	Menyesuaikan	Laporan pencapaian kinerja

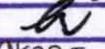
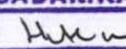
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output
17	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				Laporan pencapaian kinerja	1 Hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja
18	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	1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan rekomendasi perbaikan</li> <li>Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output
19	Selesai						

BUPATI KONAWE KEI



H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	UKPBJ 
4. BAGIAN 	H 