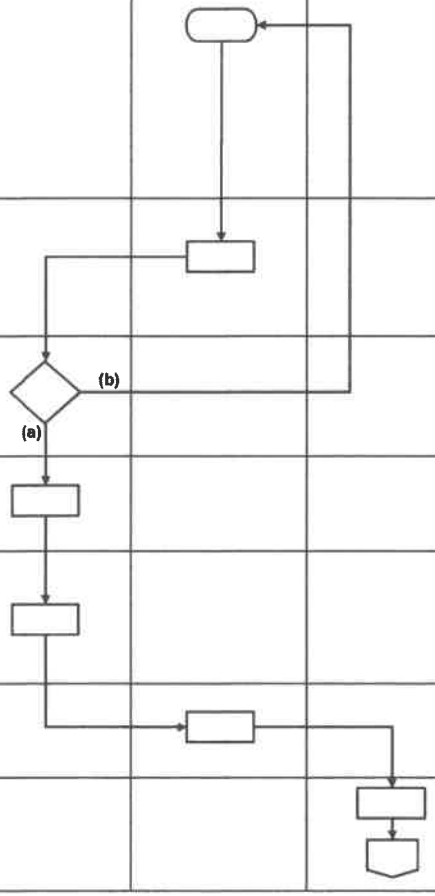
KEMENTERIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL BIRO BARANG MILIK NEGARA	NOMOR SOP	KH.14.02.03.05
	TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Jenderal Nico Afinta
	NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. 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); 6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511); 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);	1. Kepala UKPBJ: a. Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ; b. Memahami rencana kerja K/L/PD dan arahan/prioritas pimpinan; c. Dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja. 2. Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ: a. Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ; b. Memahami rencana kerja kerja K/L/PD dan arahan/prioritas pimpinan. 3. Penanggung Jawab Kinerja: a. Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak Satuan Kerja (PA/KPA, PPK) ataupun pihak dari UKPBJ (Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan); b. Harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ; c. Memahami rencana kerja kerja K/L/PD dan arahan/prioritas pimpinan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Perencanaan Pengadaan;	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Renja Kementerian; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Scanner/Printer; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim Peningkatan Kapabilitas UKPBJ melaksanakan: a. Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis b. Menentukan dan menetapkan indikator dan atribut per area strategis c. Menyusun usulan baseline dan target kinerja d. Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator				a. Rencana kerja tahun berjalan; b. Arahan/prioritas pimpinan; c. Tema kinerja; d. Rencana kinerja tahun sebelumnya; e. Realilasi kinerja tahun sebelumnya; f. Paket pengadaan jika sudah tersedia SiRUP.	14 Hari	1. Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan meliputi: - Tujuan PBJ; - Area strategi;s - Usulan pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SiRUP); - Indikator dan atribut; - Baseline dan target; - Template data kinerja. 2. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja.	Dilaksanakan oleh Tim SDM dan Kelembagaan dan dihadiri oleh unsur UKPBJ, perwakilan fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi terkait lainnya.
2.	Mempresentasikan rencana kinerja dan memohon persetujuan Pimpinan				a. Dokumen perencanaan dan terget kinerja tahun berjalan; b. Usulan Surat Edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 Hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	
3.	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi, atau b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kinerja yang diusulkan	(b) (a)			Dokumen perencanaan dan terget kinerja tahun berjalan	5 Hari	Persetujuan perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	
4.	Mengirimkan Surat Edaran implementasi pengelolaan kinerja ke Satuan Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	2 Hari	Surat edaran implementasi kinerja terkirim ke semua satker	
5.	Mengirimkan undangan sosialisasi ke penangggung jawab kinerja				a. Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja; b. Daftar perwakilan penanggungjawab wilayah yang akan diundang.	1 Hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	
6.	Melakukan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggungjawab kinerja				a. Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan; b. Template data kinerja	1 Hari	Laporan sosialisasi	
7.	Menetapkan area strategis ke pengelolaan pengadaan di masing-masing wilayah/satuan kerja				a. Tujuan PBJ; b. Area strategis; c. Data paket pengadaan tahun berjalan.	3 Hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	



8.	Melaksanakan proses dan rencana aksi				a. Paket pengadaan terpilih; b. SOP Permintaan Pokmil; c. Rencana aksi; d. Template data kinerja.	Sesuai waktu dalam rencana aksi	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
9.	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	2 Hari	Laporan kinerja per paket	
10.	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				a. Laporan kinerja per paket; b. Formula atribut indikator.	5 Hari	a. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator; b. Kompilasi rencana aksi.	
11.	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				a. Kompilasi pencapaian kinerja per indikator; b. Kompilasi rencana aksi.	3 Hari	a. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan; b. Rekomendasi perbaikan.	
12.	Menyusun laporan kinerja sesuai periode waktu				a. Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan; b. Rekomendasi perbaikan.	3 Hari	Laporan pencapaian kinerja	
13.	Mempresentasikan laporan kinerja sesuai periode waktu				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 ke Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggungjawab kinerja) ataupun penanggungjawab organisasi (jika diperlukan).
14.	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan bertujuan untuk: a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi; b. Melanjutkan proses tanpa adanya perbaikan; c. Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya terlampaui	(b), (c) (a)			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	3 Hari	a. Persetujuan rekomendasi perbaikan; b. Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui.	

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
PPBJ Ahli Madya		24/02/25
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2/25