



**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP/00008/PL/10/2022/26  
TANGGAL PEMBUATAN :  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM,

**ARIANTO SUROJO**  
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

**Dasar hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
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 UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja
2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan
3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat melaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pencatatan:**



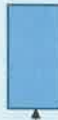











Copy berkas-berkas terkait Pengelolaan Kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** :

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

**HALAMAN** : 2 dari 2

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penanggungjawab Kinerja	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Kelompok Kerja		Persyaratan/Ketersediaan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan laporan kinerja UKPBJ					Data sidm ukpbj	1 hari	Instruksi penyusunan laporan kinerja UKPBJ	
2	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data PBJ					Instruksi penyusunan laporan kinerja UKPBJ	1 hari	Data PBJ	
3	Menghitung dan menganalisis data kinerja UKPBJ yang terdiri dari 4 area indikator					Data PBJ	5 hari	Hasil analisis data kinerja pada 4 area indikator	
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator					Hasil analisis data kinerja pada 4 area in	5 hari	Draft laporan kinerja UKPBJ	
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan					Draft laporan kinerja UKPBJ	1 hari	Presensi laporan kinerja UKPBJ	
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan						1 hari	Saran/perbaikan dan persetujuan atas laporan	
7	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semester/tahunan)					Persetujuan atas laporan kinerja UKPBJ	1 hari	Laporan kinerja UKPBJ	
9	Menerima laporan					Laporan kinerja UKPBJ	1 hari	Laporan kinerja diterima	