



**Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia**

**Biro Keuangan dan Umum**

Nomor SOP : B222/02.02/OT.02.01/2025  
 Tanggal Pembuatan : 10 Februari 2025  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 10 Februari 2025  
 Disahkan Oleh :  
 Kepala Biro Keuangan dan Umum



Dr. Ramadhan NA, M.Si  
 NIP. 19810708 200604 1 013

Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja UKPBJ

<p><b>Dasar Hukum :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Provinsi dan kab/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja</li> <li>2. <b>Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan</li> <li>3. <b>Penanggungjawab Kinerja:</b> Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan</li> </ol>
<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>	<p>Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p>

PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

PENGELOLAAN KINERJA UKPBJ

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggungjawab Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendefinisikan tujuan PBJ				1. RPJM 2. RKP 3. Arah/prioritas pimpinan 4. Tema kinerja 5. Rencana kinerja tahun 6. Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)	5 hari	- Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: 1. Tujuan PBJ 2. area strategis 3. Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) 4. Indikator dan atribut 5. Baseline dan target 6. Template data kinerja - Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ, Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya
2	Menciptakan indikator							
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				- Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan - Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	5 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/ sekretaris jenderal/ sekretaris utama)
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	5 hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke OPD/unit kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	1 hari	Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja terkirim ke semua OPD/unit kerja	
8	Mengirimkan undangan sosialisasi ke penanggungjawab kinerja				- Surat edaran implementasi pengelolaan kinerja - Daftar perwakilan OPD/unit kerja yang akan diundang	1 hari	Surat undangan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja	
9	Melaksanakan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja pengadaan ke penanggungjawab kinerja				- Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan - Template data kinerja	1 hari	Laporan sosialisasi	
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/unit kerja				- Tujuan PBJ - Area strategis - Data paket pengadaan tahun berjalan	2 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				- Paket pengadaan terpilih - SOP PBJ - Rencana aksi - Template data kinerja	1 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 hari	Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				- Laporan kinerja per paket - Formula perhitungan di atribut indikator	1 hari	- Kompilasi pencapaian kinerja per indikator - Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				- Kompilasi pencapaian kinerja per indikator - Kompilasi rencana aksi	2 hari	- Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan - Rekomendasi perbaikan	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				- Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan - Rekomendasi perbaikan	3 hari	Laporan pencapaian kinerja	