



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-5303/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 10 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	:  Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

### SOP Penilaian Kinerja Pengelola Barang dan Jasa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri PANRB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi dan Peraturan LKPP.</li> <li>6. Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).</li> <li>7. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia</li> <li>8. Peraturan Menteri PANRB No 29 Tahun 20220 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola PBJ: Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. Pejabat Penilai : Kasubbag TUPRT</li> <li>3. Validator : Kabag AUAK</li> <li>4. Satuan Pengawas Internal (SPI)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE/e-Procurement).</li> <li>2. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS).</li> <li>3. Dokumen Kontrak dan Berita Acara Serah Terima (BAST).</li> <li>4. Template Laporan Survei Kepuasan Pengguna.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan dalam proses pengadaan dapat menyebabkan penyerapan anggaran yang rendah, terhambatnya kegiatan operasional, dan potensi pemotongan alokasi anggaran tahun berikutnya.</li> <li>2. Ketidaktepatan terhadap prosedur dan regulasi pengadaan berisiko tinggi menimbulkan temuan audit material, sanksi administratif, bahkan sanksi hukum bagi individu dan kerugian negara.</li> <li>3. Kegagalan mendapatkan value for money (efisiensi biaya) adalah bentuk pemborosan anggaran negara yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.</li> <li>4. Penilaian kinerja yang tidak objektif atau didasarkan pada data yang tidak akurat dapat menimbulkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP Final yang telah disepakati.</li> <li>2. Log sistem e-Procurement untuk setiap proses tender/pengadaan.</li> <li>3. Dokumen Kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Berita Acara Serah Terima (BAST).</li> <li>4. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari SPI.</li> <li>5. Laporan Capaian Kinerja Berkala beserta bukti dukung.</li> <li>6. Catatan Hasil Pembinaan Kinerja.</li> <li>7. Dokumen Penilaian Kinerja Final.</li> <li>8. Laporan Survei Kepuasan Pengguna Layanan Pengadaan.</li> </ol>

5.	sengketa internal dan menurunkan kepercayaan terhadap proses pengadaan. Karena peran Kabag AUAK sebagai PPK, risiko konflik kepentingan harus dimitigasi dengan memastikan transparansi penuh dalam setiap tahap penilaian dan melibatkan hasil audit SPI sebagai salah satu sumber penilaian.	9.	Tanda terima penyerahan data kinerja individu kepada Kabag AUAK.
----	---	----	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PBJ	Kasubbag TUPRT	Kabag AUAK / PPK	Tim SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft SKP					Dokumen Perkin Organisasi, IKJabatan	1 Minggu	Draft SKP	Mulai Proses Penilaian Kinerja Pengelola PBJ Draft SKP dengan 4 indikator terukur (Ketepatan waktu, Kepatuhan, Efisiensi biaya, Kepuasan pengguna)
2.	Berdialog dengan Pimpinan terkait kesepakatan penilaian SKP					IKJabatan	1 Minggu	SKP Final Disepakati	
3.	Melaksanakan tugas pengadaan & pelaporan kinerja secara berkala					SKP Final, Dokumen Pengadaan	1 Triwulan	Log e-Procurement Dokumen Kontrak & HPS Laporan Capaian Kinerja Triwulanan	Dibukukan hingga 4 kali, sesuai pencatatan kinerja 4 Triwulan dalam 1 Tahun
4.	Melakukan Audit Ex-Post oleh SPI					Laporan Kinerja Triwulan sebelumnya	11 Bulan	Catatan Hasil Pembinaan	LHP ini akan menjadi sumber data untuk menilai kepatuhan
5.	Melakukan umpan balik & pembinaan bersama pimpinan					Laporan Kinerja Triwulan sebelumnya LHP dari SPI	11 Bulan	Catatan Hasil Pembinaan	
6.	Memerintahkan PBJ Melakukan survei kepuasan pengguna layanan					Daftar unit pengguna layanan pengadaan	1 Minggu	Laporan Survei Kepuasan	
7.	Melaksanakan dan menerima hasil survei					Daftar unit pengguna layanan pengadaan	1 Minggu	Laporan Survei Kepuasan	
7.	Menilai kinerja pegawai di periode akhir tahun					Rekap laporan kinerja tahunan Log e-Procurement LHP dari SPI Dokumen Kontrak & HPS Laporan Survei Kepuasan	1 Minggu	Draft Dokumen Penilaian Kinerja	
8.	Melaporkan Penilaian kinerja pegawai di periode akhir tahun					Draft Laporan Kompilasi Kinerja	1 Minggu	Draft Laporan Kompilasi Kinerja	Validasi Final Penilaian Kinerja
9.	Mengarsipkan data kinerja Pengelola Barang dan Jasa yang siap untuk laporan LA(KP)					Draft Laporan Kompilasi Kinerja	1 Minggu	Draft Laporan Kompilasi Kinerja	

Catatan :

1. IKJ : Indikator Kinerja Individu.
2. PBJ : Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Tender/Pengadaan : Proses pemilihan penyedia barang atau jasa.
4. Kontrak : Kesepakatan hukum antara instansi dan penyedia barang/jasa.
5. Pengawasan : Pemantauan proses dan hasil pengadaan agar sesuai standar dan peraturan.

## PANDUAN SINGKAT SOP PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL

### 7. PANDUAN SINGKAT SOP PENGELOLA PBJ

Nomor Dokumen: B-5304/STAKatN.01/KP.04.1/11/2025

Tanggal Efektif: 10 Oktober 2025

#### Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk menilai kinerja pengelola pengadaan barang dan jasa dalam efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan proses pengadaan.

1. Indikator Kinerja Utama
  - a. Ketepatan Waktu Pengadaan:  $\geq 95\%$  proses pengadaan selesai sesuai jadwal yang ditetapkan
  - b. Efisiensi Biaya Pengadaan: Penghematan minimal 5% dari estimasi biaya awal
  - c. Kepatuhan Regulasi Pengadaan: 100% proses sesuai Perpres No. 16/2018 tanpa temuan audit
  - d. Kepuasan Pengguna Barang/Jasa: Indeks kepuasan  $\geq 85\%$
2. Alur Singkat
  - a. Awal Tahun: Penetapan SKP dan perencanaan pengadaan
  - b. Sepanjang Tahun: Pelaksanaan proses pengadaan (tender, evaluasi, kontrak, pengawasan)
  - c. Triwulanan: Laporan realisasi pengadaan dan monitoring kontrak
  - d. Akhir Tahun: Penilaian kinerja dan evaluasi capaian
3. Pengguna Utama
  - a. Pejabat Penilai dan Validator: Kasubbag TUPRT
4. Kontak Teknis
  - a. Unit Pengadaan Barang/Jasa STAKATN Pontianak
5. Catatan Penting
  - a. Pengadaan yang transparan dan efisien mendukung kualitas layanan
  - b. Kepatuhan regulasi adalah prioritas utama
  - c. Dokumentasi lengkap memudahkan audit dan evaluasi

### INFORMASI UMUM UNTUK SEMUA SOP

#### Dokumen Pendukung

- Dasar Hukum: Tersedia di masing-masing SOP lengkap
- Kamus Istilah: Lihat catatan kaki di setiap SOP
- Formulir dan Template: Hubungi unit terkait untuk akses

#### Proses Penilaian Umum

- Awal Tahun (Januari): Penetapan SKP dengan atasan langsung
- Sepanjang Tahun: Monitoring berkala dan pembinaan
- Akhir Tahun (Desember): Penilaian akhir tahun dan validasi

#### Dukungan Teknis

Jika ada pertanyaan atau perlu klarifikasi mengenai SOP:

- Hubungi unit terkait (lihat kontak di masing-masing SOP)
- Atau hubungi Kabag AUAK untuk koordinasi level bagian

#### Validasi dan Perubahan

Setiap perubahan atau penyempurnaan SOP harus melalui proses formal dan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berlaku Efektif: 10 Oktober 2025