

# LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKpj)



**SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI BANTEN**

**BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN  
TAHUN ANGGARAN 2021**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur disampaikan kehadirat Allah SWT Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat kepada kita semua, karena berkat ijin-Nya kita masih diberikan kekuatan dalam menjalankan tugas keseharian sebagai Abdi Negara dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat menuju masyarakat Sejahtera berlandaskan Iman dan Taqwa

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Penyiapan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah Di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) ini berisi tentang Gambaran Umum Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Banten dan Laporan Capaian Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten dimana didalamnya terdapat Target dan Realisasi baik Keuangan maupun Realisasi Kinerja

Pada akhirnya seiring dengan penyajian Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) Tahun Anggaran 2021 semoga kegiatan yang dilaksanakan Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat bermanfaat bagi para pihak. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan sehingga kedepan Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Serang, Februari 2022

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  
SETDA PROVINSI BANTEN



**Ir. SOERJO SOEBANDONO, MA**

NIP. 19711025 200112 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. DASAR HUKUM .....	1
1.2. VISI DAN MISI KEPALA DAERAH.....	2
1.3. GAMBARAN UMUM BIRO PENGADAAN BARANG/JASA .....	3
1. Struktur Organisasi .....	3
2. Kedudukan .....	3
3. Tugas Pokok .....	3
4. Fungsi .....	3
5. Susunan Organisasi Biro .....	4
6. Penjelasan Atas Tugas Pokok dan Fungsi .....	5
7. Jumlah Pegawai, Jabatan, Pangkat, Golongan dan Pendidikan .....	18
BAB II PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH .....	21
BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH.....	22
3.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN .....	22
3.1.1. Capaian Pelaksanaan Program .....	22
3.1.2. Capaian Pelaksanaan Kegiatan .....	23
BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN .....	24
BAB V PENUTUP .....	25

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 No. 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2021 (lembar Daerah Tahun 2020 Nomor 6);
7. Peraturan Gubernur Banten No. 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten;
8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 ( Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 1);

9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 68 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 69);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 36 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 36 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 1);
13. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 903/Kep.312-Huk/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat yang berwenang Menandatangani Surat Perintah Membayar dan Pejabat yang Berwenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara Dana bantuan Operasioanl Sekolah, Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021.

## **1.2. VISI DAN MISI KEPALA DAERAH**

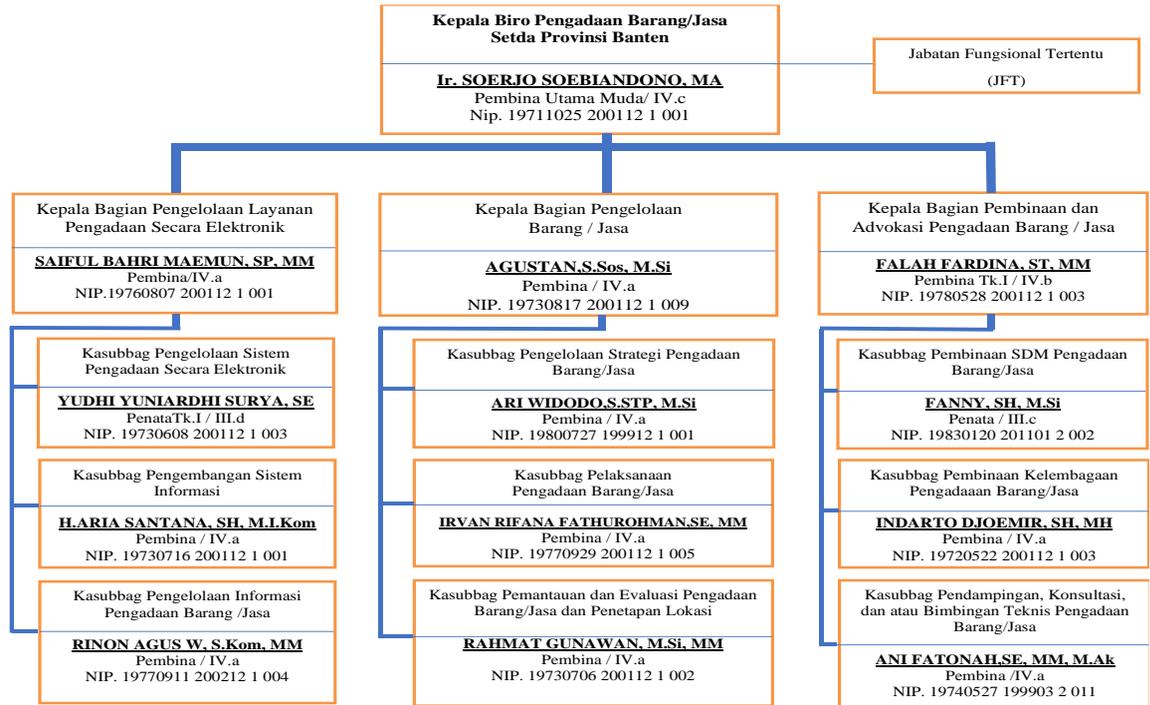
**VISI : “BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAHLAKUL KARIMAH”.**

### **MISI :**

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)
2. Membangun dan Meningkatkan kualitas infrastruktur
3. Meningkatkan akses dan pemerataan pendidikan berkualitas
4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan kesehatan berkualitas
5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi

### 1.3. GAMBARAN UMUM BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1. Struktur Organisasi



#### 2. Kedudukan

Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Biro dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pembangunan dan Perekonomian

#### 3. Tugas Pokok

Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten membantu membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Penyiapan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengeordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pengeordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah Di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

#### 4. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan program kerja biro pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana strategis sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas biro pengadaan barang/jasa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. Membina bawahan dilingkungan biro pengadaan barang/jasa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan biro pengadaan barang/jas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
6. Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
7. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas biro pengadaan barang/jasa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja biro pengadaan barang/jasa; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **5. Susunan Organisasi**

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Pengelolaan Barang/Jasa
  - a) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa
  - b) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - c) Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi
3. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
  - a) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
  - b) Kepala Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi
  - c) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa

4. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
  - a) Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
  - b) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa
  - c) Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa

## **6. Penjelasan Atas Tugas Pokok Dan Fungsi**

Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam melaksanakan Tugas Poko dan Fungsinya dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Pengelolaan Barang/Jasa
2. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
3. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

### **1. Kepala Bagian Pengelolaan Barang/Jasa**

Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan penetapan lokasi.

- a. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Menyusun rencana operasional Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 7) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 8) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 9) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi Perumusan Kebijakan Pertanahan;
- 10) Menyusun koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penetapan lokasi urusan Pertanahan;
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pertanahan;
- 12) Menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 13) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - 6) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - 7) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa ;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **3. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- a. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mmenyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - 6) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 7) Menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - 8) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4. Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi**

- a. Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Penetapan Lokasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Mmerencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Penetapan Lokasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 6) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 7) Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penetapan lokasi urusan Pertanahan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pertanahan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang / Jasa dan Penetapan Lokasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pemantauan Evaluasi Pengadaan Barang / Jasa dan Penetapan Lokasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**b. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

- a. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem

pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - 6) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - 7) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - 8) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**c. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik**

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - 6) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - 7) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**d. Kepala Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi**

- a. Kepala Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - 6) Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengembangan sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**e. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - 6) Mengelola informasi kontrak;
  - 7) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
  - 8) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**f. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan

barang dan jasa, dan pendampingan konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas rincian sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan Bagian Produksi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - 5) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - 6) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - 7) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - 8) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**g. Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - 6) Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - 7) Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**h. Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kepala Sub Bagian Perumusan Kebijakan Kelautan dan Perikanan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasasesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasasesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
  - 6) Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - 7) Mengelola personil UKPBJ;
  - 8) Mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
  - 9) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - 10) Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasadengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**i. Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturanyang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
  - 6) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - 7) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **7. Jumlah Pegawai, Jabatan, Pangkat, Golongan dan Pendidikan**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten Setda Provinsi Banten didukung oleh personil/SDM sebanyak 74 (Tujuh Puluh Empat) Orang, keadaan pegawai sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 adalah sebagai berikut :

##### **Berdasarkan Golongan**

<b>GOLONGAN</b>	<b>ORANG</b>	<b>%</b>
IV	13	17,6
III	57	77
II	4	5,4
<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

**Berdasarkan Jabatan**

<b>JABATAN</b>	<b>ORANG</b>	<b>%</b>
ESELON II	1	1,4
ESELON III	3	4,1
ESELON IV	9	12,2
PELAKSANA	61	82,4
<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

**Berdasarkan Pendidikan**

<b>PENDIDIKAN</b>	<b>ORANG</b>	<b>%</b>
S-2	22	29,7
S-1	42	56,8
D-III	3	4,1
SLTA	17	9,5
<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

**Jabatan dan Diklat Struktural**

<b>JABATAN</b>	<b>PIM II/ SPADIA</b>	<b>PIM III/ SPAMA</b>	<b>PIM IV/ADUM</b>
ESS II	-	1	
ESS III	-	1	
ESS IV	-	2	4
<b>JUMLAH</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

**Berdasarkan Jenis Kelamin**

<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>ORANG</b>	<b>%</b>
PRIA	64	86,5
WANITA	10	13,5
<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>	<b>100</b>

## BAB II

### PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### REALISASI ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH

SATKER : 4.01.0.00.0.00.01.0000

SUB UNIT : 4.01.0.00.0.00.01.0007

BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			TOTAL	%	JUMLAH (Rp)	%
1	2	3	6	8	7=6-3	8
<b>5</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>					
<b>4.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>2.284.691.500,00</b>	<b>2.110.246.101,00</b>	<b>92,36</b>	<b>(174.445.399,00)</b>	<b>7,64</b>
<b>4.01.01.1.01</b>	<b>PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>21.609.250,00</b>	<b>13.667.500,00</b>	<b>63,25</b>	<b>(7.941.750,00)</b>	<b>36,75</b>
4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	540.000,00	0,00	0,00	(540.000,00)	100,00
4.01.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	6.650.000,00	6.305.000,00	94,81	(345.000,00)	5,19
4.01.01.1.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7.035.000,00	6.241.500,00	88,72	(793.500,00)	11,28
4.01.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.250.000,00	0,00	0,00	(3.250.000,00)	100,00
4.01.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.275.000,00	1.012.500,00	44,51	(1.262.500,00)	55,49
4.01.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.859.250,00	108.500,00	5,84	(1.750.750,00)	94,16
<b>4.01.01.1.02</b>	<b>ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>8.072.500,00</b>	<b>5.025.000,00</b>	<b>62,25</b>	<b>(3.047.500,00)</b>	<b>37,75</b>
4.01.01.1.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.222.500,00	4.500.000,00	62,31	(2.722.500,00)	37,69
4.01.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	325.000,00	0,00	0,00	(325.000,00)	100,00
4.01.01.1.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	525.000,00	525.000,00	100,00	0,00	-
<b>4.01.01.1.06</b>	<b>ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	<b>383.260.750,00</b>	<b>260.956.603,00</b>	<b>68,09</b>	<b>(122.304.147,00)</b>	<b>31,91</b>
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	179.827.000,00	162.562.500,00	90,40	(17.264.500,00)	9,60
4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	15.097.000,00	15.097.000,00	100,00	0,00	-
4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	40.400.000,00	35.140.000,00	86,98	(5.260.000,00)	13,02
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	32.458.750,00	17.955.250,00	55,32	(14.503.500,00)	44,68
4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.478.000,00	30.201.853,00	26,15	(85.276.147,00)	73,85
<b>4.01.01.1.08</b>	<b>PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>1.871.749.000,00</b>	<b>1.830.596.998,00</b>	<b>97,80</b>	<b>(41.152.002,00)</b>	<b>2,20</b>
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	22.800.000,00	15.280.000,00	67,02	(7.520.000,00)	32,98
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.848.949.000,00	1.815.316.998,00	98,18	(33.632.002,00)	1,82
<b>4.01.07</b>	<b>PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>1.908.080.500,00</b>	<b>1.505.169.119,00</b>	<b>78,88</b>	<b>(402.911.381,00)</b>	<b>21,12</b>
<b>4.01.07.1.01</b>	<b>PENGLOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>388.814.500,00</b>	<b>209.517.677,00</b>	<b>53,89</b>	<b>(179.296.823,00)</b>	<b>46,11</b>
4.01.07.1.01.01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	90.911.500,00	56.704.350,00	62,37	(34.207.150,00)	37,63
4.01.07.1.01.02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	128.348.000,00	102.601.980,00	79,94	(25.746.020,00)	20,06
4.01.07.1.01.03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	169.555.000,00	50.211.347,00	29,61	(119.343.653,00)	70,39
<b>4.01.07.1.02</b>	<b>PENGLOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</b>	<b>1.405.993.000,00</b>	<b>1.248.699.208,00</b>	<b>88,81</b>	<b>(157.293.792,00)</b>	<b>11,19</b>
4.01.07.1.02.01	Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	983.949.000,00	858.984.500,00	87,30	(124.964.500,00)	12,70
4.01.07.1.02.02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	164.352.000,00	146.121.931,00	88,91	(18.230.069,00)	11,09
4.01.07.1.02.03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	257.692.000,00	243.592.777,00	94,53	(14.099.223,00)	5,47
<b>4.01.07.1.03</b>	<b>PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>113.273.000,00</b>	<b>46.952.234,00</b>	<b>41,45</b>	<b>(66.320.766,00)</b>	<b>58,55</b>
4.01.07.1.03.01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	26.812.000,00	12.042.014,00	44,91	(14.769.986,00)	55,09
4.01.07.1.03.02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	46.506.000,00	24.539.220,00	52,77	(21.966.780,00)	47,23
4.01.07.1.03.03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan barang dan jasa	39.955.000,00	10.371.000,00	25,96	(29.584.000,00)	74,04
	<b>JUMLAH BELANJA DAERAH</b>	<b>4.192.772.000,00</b>	<b>3.615.415.220,00</b>	<b>86,23</b>	<b>(577.356.780,00)</b>	<b>13,77</b>

**BAB III**  
**HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI**  
**KEWENANGAN DAERAH**

**3.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

**3.1.1. Capaian Pelaksanaan Program**

Program Pembangunan Daerah yang dilaksanakan oleh Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten tahun Anggaran 2021 yaitu :

Program	Indikator Program	Target	Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah. (Satuan : %)	100	100
	Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah	100	95,82
	Persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD	100	100
Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Capaian Standar LPSE dalam Penyelenggaraan Sistem Layanan Pengadaan (Satuan: Jumlah)	13	13
	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa dan Kebijakan Administrasi Pembangunan (Satuan: %)	90	90
	Persentase Rumusan kebijakan di bidang infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan. Kawasan Permukiman (Satuan: %)	76,47	68,42

### 3.1.1. Capaian Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang mendukung capaian Program yang dilaksanakan oleh  
Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun  
Anggaran 2021 yaitu :

KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	6	7 = 6 - 3	8
<b>5</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>				
<b>4.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>2.284.691.500,00</b>			
<b>4.01.01.1.01</b>	<b>PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>21.609.250,00</b>	6 Dokumen	6 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	540.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	6.650.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7.035.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.250.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	2.275.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.859.250,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
<b>4.01.01.1.02</b>	<b>ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>8.072.500,00</b>	3 Dokumen	3 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.222.500,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	325.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.01.1.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	525.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
<b>4.01.01.1.06</b>	<b>ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	<b>383.260.750,00</b>	12 Bulan	12 Bulan	<b>100,00</b>
4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	179.827.000,00	12 Bulan	12 Bulan	<b>100,00</b>
4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	15.097.000,00	12 Bulan	12 Bulan	<b>100,00</b>
4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	40.400.000,00	12 Bulan	11 Bulan	<b>91,67</b>
4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	32.458.750,00	12 Bulan	11 Bulan	<b>91,67</b>
4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.478.000,00	12 Bulan	11 Bulan	<b>91,67</b>
<b>4.01.01.1.08</b>	<b>PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>1.871.749.000,00</b>	12 Bulan	12 Bulan	<b>100,00</b>
4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	22.800.000,00	12 Bulan	9 Bulan	<b>75,00</b>
4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.848.949.000,00	12 Bulan	12 Bulan	<b>100,00</b>
<b>4.01.07</b>	<b>PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>1.908.080.500,00</b>			
<b>4.01.07.1.01</b>	<b>PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>388.814.500,00</b>	8 Dokumen	10 Dokumen	<b>125,00</b>
4.01.07.1.01.01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	90.911.500,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.01.02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	128.348.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.01.03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	169.555.000,00	6 Dokumen	8 Dokumen	<b>133,33</b>
<b>4.01.07.1.02</b>	<b>PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</b>	<b>1.405.993.000,00</b>	36 Dokumen	36 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.02.01	Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	983.949.000,00	12 Dokumen	12 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.02.02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	164.352.000,00	12 Dokumen	12 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.02.03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	257.692.000,00	12 Dokumen	12 Dokumen	<b>100,00</b>
<b>4.01.07.1.03</b>	<b>PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>113.273.000,00</b>	3 Dokumen	3 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.03.01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	26.812.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.03.02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	46.506.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
4.01.07.1.03.03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	39.955.000,00	1 Dokumen	1 Dokumen	<b>100,00</b>
	<b>JUMLAH BELANJA DAERAH</b>	<b>4.192.772.000,00</b>			

**BAB IV**  
**CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN**  
**PENUGASAN**

Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten pada tahun Anggaran 2021 tidak mendapatkan Tugas Pembantuan dan Penugasan

**BAB V**  
**PENUTUP**

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 dibuat untuk dapat dijadikan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan/merealisasikan program dan kegiatan serta menjadi bahan masukan bagi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban selanjutnya.

Atas perhatian dan kerjasama dari berbagai pihak kami ucapkan terima kasih.

Serang, Februari 2022

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  
SETDA PROVINSI BANTEN



**Ir. SOERJO SOEBIANDONO, MA**  
NIP. 19711025 200112 1 001

Capaian Pelaksanaan Kinerja Program dan Kegiatan Pada Sekretariat Daerah

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	4.1 SEKRETARIAT DAERAH	Sekretariat Daerah		SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN (ESELON 2)						
		Biro Pengadaan Barang/Jasa		Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien Instansi Pemerintah)	Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) OPD. (Satuan : Nilai)	85	85	100,00	*) HASIL MENUNGGU PENILAIAN INSPEKTORAT		
				Meningkatnya Kebijakan Infrastruktur Daerah	Persentase Rumusan Kebijakan Infrastruktur Daerah (Total 40 Kebijakan)	76,19	67,45	88,52			
				Meningkatnya Administrasi Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Layanan dan Pembangunan Administrasi Daerah	100	100	100			
				<b>PROGRAM</b>	<b>INDIKATOR KINERJA PROGRAM</b>						
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi							
					Capaian kesesuaian dengan Parameter penilaian dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : %)	7	7	100	1. Kurang optimalnya tugas fungsi dari PEP Setda di Biro Administrasi Pimpinan 2. Minimnya sarana dan prasarana perkantoran untuk memperlancar kinerja 3. Kurang optimalnya koordinasi dan sinergitas antar Sub Bag di internal Biro Barjas	1. Meningkatkan Koordinasi dan sinergitas dengan Biro Administrasi Pimpinan 2. Mengajukan usulan permohonan penambahan sarana dan prasarana kantor ke Biro Umum 3. Membuat nota dinas dan permohonan dukungan data dari semua Sub Bagian	
					Persentase Sarana Prasarana Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi administrasi perangkat daerah pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : %)	100	95,83	95,83	1. Minimnya sarana dan prasarana perkantoran untuk penyiapan administrasi umum perkantoran 2. Belum dilakukan rekonsiliasi Inventarisasi Barang (Aset Daerah) yang ada di Biro Barjas	Koordinasi dengan BPKAD dan Biro Umum	-
					Persentase terwujudnya penata usaha keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : %)	100	100	100	-	-	
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				100			
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							
					Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD							
					Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD							
					Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD							
					Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD							
					Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD							
					Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				<b>100</b>			
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD							
					Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD							
					Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran							
					Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>95,00</b>			
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor							
					Terlaksananya belanja penyediaan peralatan perlengkapan kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Kegiatan)	1	1	100			
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor							
					Tersedianya Bahan Logistik Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Bulan)	12	11	91,67			
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan							
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Dokumen)	12	11	91,67			
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Bulan)	12	11	91,67			
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Kegiatan)	1	1	100			
				<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>87,5</b>			
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Terlaksananya Penyediaan Pelayanan Umum Kantor Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Bulan)	12	12	100			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik							
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Biro Pengadaan Barang/Jasa (Satuan : Bulan)	12	9	75			
				<b>Program Kebijakan Dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa</b>							
					Capaian Standar LPSE dalam Penyelenggaraan Sistem Layanan Pengadaan (Satuan : Jumlah)	13	13	100	1.. Sarana dan prasarana pendukung jaringan dan server LPSE yang belum memadai 2. Pengembangan SDM LPSE yang belum sesuai/ tertata dengan kebutuhan dan beban kerja LPSE 3. Belum teratur penyebaran informasi Pengadaan Barang/jasa kepada masyarakat	1.. Penganggaran kebutuhan sarana dan prasarana pendukung jaringan dan server LPSE 2. Penganggaran peningkatan kapasitas SDM LPSE 3. Terdapat publikasi iklan masyarakat dan kerjasama media informasi (cetak, radio dan televisi)	
					Persentase Rumusan kebijakan di bidang infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Satuan : %)	76,47	68,42	89,47			
					Presentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa dan Kebijakan Administrasi Pembangunan (Satuan : %)	90	90	100			
				<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>							
				Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa					Pengelolaan katalog elektronik lokal Pemerintah Provinsi Banten belum dapat berjalan (ditayangkan dan ada transaksi), karena Keputusan LKPP penunjukan Pemerintah Provinsi Banten sebagai pengelola katalog elektronik lokal baru dikeluarkan akhir tahun 2021	Segera berkoordinasi dengan LKPP untuk mempersiapkan langkah-langkah dalam pengelolaan katalog elektronik lokal agar nantinya dapat segera ditayangkan dan ada transaksi oleh Perangkat Daerah Provinsi Banten	-
					Terlaksananya Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang /Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa							
					Terlaksananya Pengadaan Barang /Jasa di Provinsi Banten (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa							

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					<i>Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (Pengendalian Barang Jasa) (Satuan : Dokumen)</i>	1	1	100	1. Minimnya data terkait proses Pengadaan Barang/Jasa 2. Minimnya informasi terkait kinerja penyedia barang/jasa dari tiap OPD di Lingkungan Provinsi Banten	1. Meningkatkan Koordinasi dengan Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Meningkatkan Koordinasi terkait informasi penyedia barang/jasa dari tiap OPD di Lingkungan Provinsi Banten	
					<i>Terlaksananya Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (Persiapan Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum) (Satuan : Dokumen)</i>	5	7	140	1. Kurangnya Koordinasi dari Instansi yang memerlukan tanah, sehingga mengganggu proses percepatan tahapan pengadaan tanah 2. Perlunya waktu yang panjang untuk identifikasi dan verifikasi kepemilikan bidang tanah yang terkena trase 3. Dibutuhkannya waktu yang cukup panjang untuk koordinasi dalam penetapan lokasi pengadaan tanah 4. Banyaknya tanah kas desa yang membutuhkan waktu yang panjang untuk proses ruislagnya, karena melibatkan instansi terkait ditingkat Desa, Kecamatan, dan Instansi terkait lainnya	1. Perlunya koordinasi yang cukup dari instansi yang memerlukan tanah, sehingga bisa mempercepat proses tahapan pengadaan tanah 2. Menyiapkan jangka waktu yang panjang untuk mengidentifikasi dan verifikasi kepemilikan bidang tanah yang terkena trase 3. Menyiapkan jangka waktu yang cukup untuk koordinasi terkait penetapan lokasi pengadaan tanah 4. Menyediakan waktu yang cukup panjang untuk proses tahapan ruislag, karena melibatkan instansi terkait ditingkat Desa, Kecamatan, dan Instansi terkait lainnya	
				<b>Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b>							
				<i>Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik</i>							
					<i>Terlaksananya Pengelolaan Sistem Secara Elektronik (Satuan : Dokumen)</i>	12	12	100			
				<i>Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa</i>							
					<i>Terlaksananya Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : Dokumen)</i>	12	12	100			
				<i>Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa</i>							
					<i>Terlaksananya Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : Dokumen)</i>	12	12	100			

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa					1. Peningkatan kapasitas SDM dan level kematangan kelembagaan UKPBJ yang transparan dan akuntabel belum terstruktur 2. Penataan kelembagaan PBJ belum tertib 3. Tata Kelola Pelaksanaan Pendampingan, konsultasi, dan/atau Bimtek PBJ belum tersusun	1. Sosialisasi Peraturan Perundangan terkini perihal PBJ dan Pelaksanaan Pendidikan dan/atau latihan bagi petugas pengadaan barang/jasa 2. Monitoring dan evaluasi serta pemantauan lembaga/perusahaan pelaksana PBJ 3. Peningkatan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan dalam pengelolaan PBJ	
				Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa							
					Terlaksananya Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa							
					Terlaksananya Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			
				Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa							
					Terlaksananya Pendampingan dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa (Satuan : Dokumen)	1	1	100			

Tanggal, Januari 2022

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA  
SETDA PROVINSI BANTEN



Ir. SOERJO SOEBANDONO, MA  
NIP. 19711025 200112 1 001