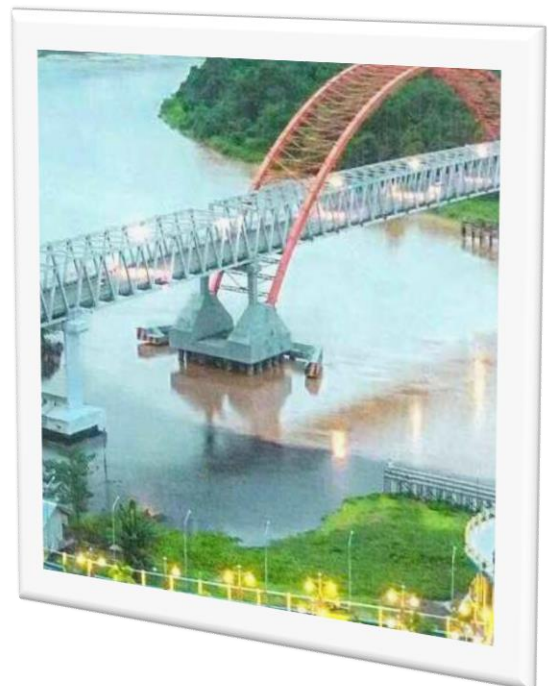




RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2022-2026

***“Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok,
Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis”***



**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

*Jalan RTA Milono No.1 Tlp. (0536) 4200448
email: ro.lpbj@gmail.com
Palangka Raya*

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2022-2026

**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

BAB I

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) Tahun yang harus dan wajib disusun oleh Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah menyiapkan rancangan RENSTRA sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2). Dalam hal ini RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Penyusunan RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan bersamaan dengan Penyusunan Rancangan Awal RPJMD sesuai dengan Pasal 109 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Namun dalam penyusunan RENSTRA harus tetap mengacu pada Rancangan Awal RPJMD sehingga ada sinergitas dalam pelaksanaan pembangunan.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai salah satu perangkat daerah mempunyai kewajiban menyusun Renstra Perangkat Daerah secara baik, benar dan berkualitas. Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah merupakan salahsatu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan Perangkat Daerah dalam hal ini Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam jangka waktu 5 (lima) Tahun ke depan sesuai dengan masa pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih (2021 - 2026).

RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan

Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah setiap tahunnya sehingga pembangunan jangka menengah dapat terlaksana tepat waktu dan tepat sasaran.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021 – 2026 didasarkan pada peraturan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan tengah Nomor 90);
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 1 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai arah dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Tahunan bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama 5 tahun kedepan dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Sebagai acuan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Sebagai acuan untuk penilaian kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Memberikan arah dan pedoman dalam rangka melaksanakan program kerjadan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam rangka mendukung visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah Periode 2021 – 2026;
5. Merupakan bahan acuan bagi para pemangku kepentingan yang terkait bidang Pengadaan Barang/Jasa dalam mengambil keputusan.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026, disusun dalam sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan;

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penyusunan.

BAB II Gambaran Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Pada bab ini berisi mengenai peran (tugas dan fungsi) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, meguras secara ringkas sumber daya yang dimiliki Biro PBJ Setda Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Biro PBJ Setda Provinsi Kalimantan Tengah periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi.

BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi;

Bab ini menguraikan tentang isu-isu strategis yang dihadapi dan harus ditangani Biro BPJ. Isu-isu strategis ini bersumber dari identifikasi permasalahan, mandat yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah melalui visi, misi, dan program-programnya, serta perencanaan di tingkat nasional dan daerah.

BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi, dan Kebijakan;

Bab ini menguraikan visi dan misi Pemerintah Daerah yang tercantum dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021 berdasarkan tupoksi dan isu-isu strategis. Misi lantas dijabarkan kedalam tujuan dan sasaran jangka menengah (lima Tahun). Masing-masing sasaran kemudian dirumuskan strategi dan kebijakannya. Strategi dan kebijakan ini menjadi jalur dan rambu-rambu agar upaya pencapaian sasaran menjadi lebih berhasil.

BAB V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan Indikatif;

Bab ini menguraikan tentang rencana program dan kegiatan untuk mencapai sasaran, melaksanakan misi, dan mewujudkan visi. Rencana program dan kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD;

Pada bab ini berisi mengenai indikator kinerja Biro PBJ Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) Tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII Penutup

Bab ini berisi tentang kaidah pelaksanaan Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90) dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Gubernur Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas tugas 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. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

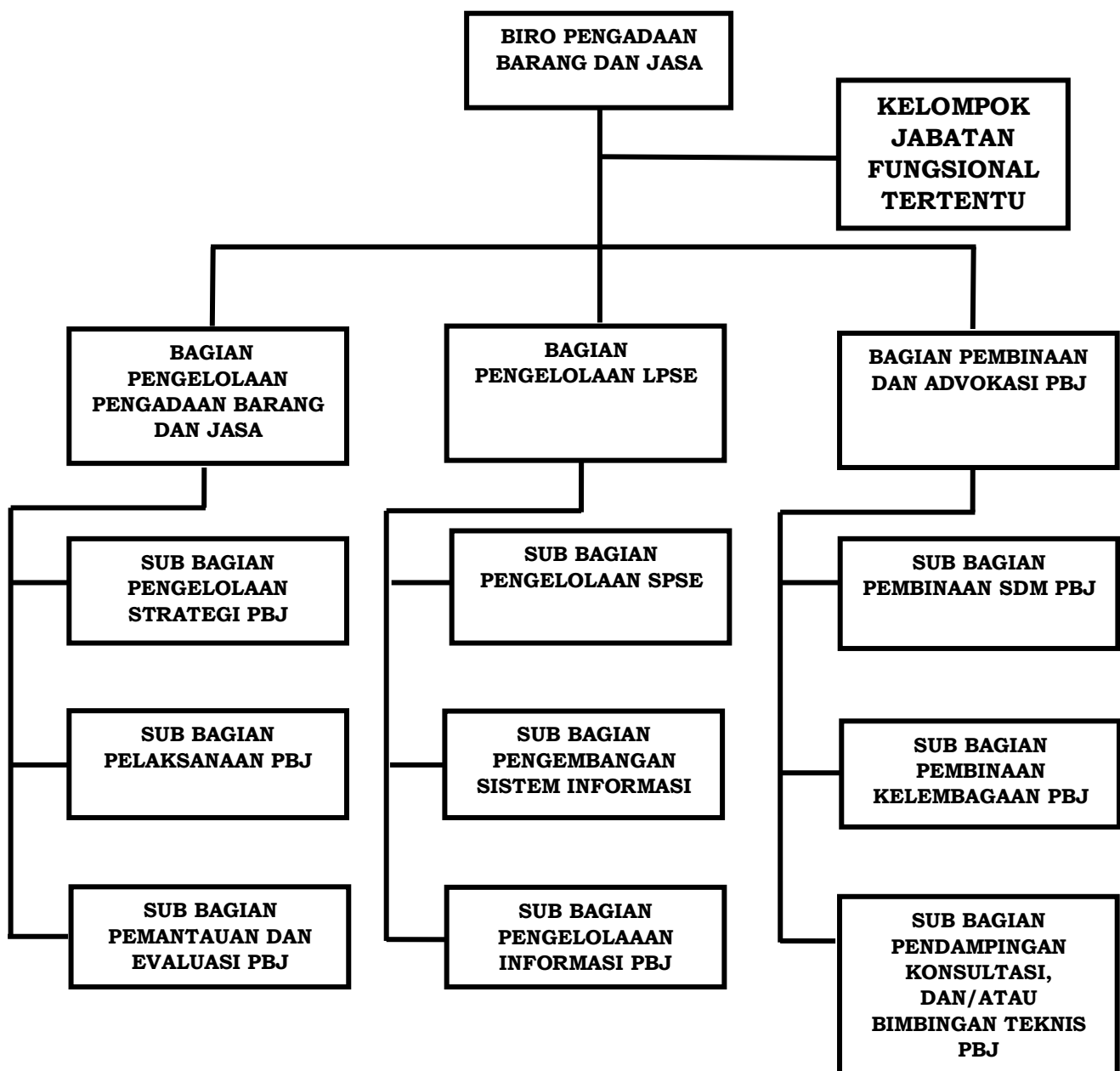
- a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Susunan organisasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan Pasal 94 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa



Uraian tugas secara rinci diatur dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Sebagaimana dalam Pasal 94 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 susunan Organisasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa, terdiri atas :

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas 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 dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan 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;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menginventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan

maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan

maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerjadengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik dan memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam

rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan informasi dan dokumentasi terkait proses pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan

jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. 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;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang 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;
- d. 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaiberikut:

- a. 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;
- b. 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;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang 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;
- d. 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subbagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro, pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia PengadaanBarang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasilkerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang danJasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- q. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kelembagaan pengadaan, dan penyusunan road map tingkat kematangan organisasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerjadengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - h. mengelola personil UKPBJ;
 - i. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;

- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penerapan regulasi, dan perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa

berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dandesa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- h. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan, baik ditingkat struktural maupun fungsional. Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah terdiri atas :

Eselon II/b	:	1 (satu)	orang
Eselon III/a	:	3 (tiga)	orang
Eselon IV/a	:	9 (sembilan)	orang

Dalam pelaksanaan tugas pokoknya sehari-hari Biro Pengadaan Barang dan Jasa didukung oleh 18 (delapan belas) orang tenaga Fungsional Pengelola pengadaan Barang/jasa, 4 (empat) Orang fungsional Pranata Komputer, Fungsional Umum 7 (tujuh) orang dan Pegawai kontrak 8 (delapan) orang.

Komposisi pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 36 (tiga puluh enam) orang laki-laki (75%) dan 12 (dua belas) orang perempuan (25%).

Tabel 2.1

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Nama Jabatan	Tahun 2020				Jlh	Tahun 2021				Jlh
		Es. II	Es. III	Es. IV	Staf		Es. II	Es. III	Es. IV	Staf	
1.	Kepala Biro	-				0	-				0
2.	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	-	1	3	4	8	-	1	3	3	7
3.	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	-	1	3	6	10	-	1	2	3	6
4.	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	-	1	3	13	17	-	1	3	9	13
5.	Pejabat Fungsional PPBJ					9					18
6.	Fungsional Prakom					4					4

Dari tabel di atas dijelaskan bahwa jumlah pegawai saat ini terhitung Tahun 2021 adalah pegawai eselon II sebanyak 0 orang eselon III sebanyak 3 (tiga) orang, eselon IV sebanyak 8 (delapan) orang jabatan fungsional sebanyak 22 (dua puluh dua) orang dan Staf pelaksana sebanyak 15 (lima belas) orang, sedangkan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) kebutuhan pegawai pada Biro Pengadaan

Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah Kepala Biro 1 (satu) orang, eselon IV 9 (sembilan) orang, fungsional pengelola pengadaan barang/jasa sebanyak 40 (empat puluh) orang dan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 24 (dua puluh empat) orang masih terdapat kekurangan Kepala Biro 1 (satu) orang, eselon IV sebanyak 1 (satu) orang fungsional pengelola pengadaan barang/jasa sebanyak 26 (dua puluh enam) orang dan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 24 (dua puluh empat) orang

Tabel 2.2

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Pendidikan							Jlh
		S3	S2	S1/D4	D3	SLTA	SLTP	SD	
1.	Kepala Biro	-	-	-	-	-	-	-	0
2.	Eselon III	-	3	-	-	-	-	-	3
3.	Eselon IV	-	-	8	-	-	-	-	8
4.	Fungsional PPBJ	-	6	12	-	-	-	-	18
5.	Fungsional Prakom	-	-	3	1	-	-	-	4
6.	Fungsional Umum	-	1	4		2	-	-	7
7.	Tenaga Kontrak	-	-	6	1	1	-	-	8
Jumlah		-	-	33	2	3	-	-	48

Berdasarkan tabel kondisi kepegawain saat ini bahwa jumlah pegawai yang yang telah menempuh pendidikan S3 sebanyak 0 orang, pendidikan S2 sebanyak 10 orang, sedangkan S1 sebanyak 33 orang. Sedangkan sisanyayang berpendidikan dan D3 sebanyak 2 orang, sertapendidikan SMA sederajat sebanyak 3 orang dari jumlah pegawai sebanyak 48 orang.

Sedangkan dari sisi aset, jumlah aset tetap Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Administrasi Pembangunan yang menjadi asset Biro Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan akhir Agustus Tahun 2019 dengan perincian sebagaimana Tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3**Jumlah PNS Berdasarkan Diklat Penjenjangan**

No.	Nama Diklat/Pendidikan	Jumlah
1.	LEMHANAS / SPATI / DIKLATPIM I	0
2.	SESPA / SPAMEN / DIKLATPIM II	1
3.	SEPADYA/ SPAMA / DIKLATPIM III	2
4.	SEPADA / ADUM / SEPALA/ ADUMLA / DIKLATPIM IV	6

Dari tabel 2.3 diatas ada pejabat yang belum mengikuti diklatpim III sebanyak 1 (satu) orang diklatpim IV sebanyak 4 (empat) orang.

b. Kuantitas dan Kualitas Aset yang dikelola

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, selain sumber daya aparatur dan sumber daya keuangan, faktor penunjang pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target kinerja yang ditetapkan adalah sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- a. Prasarana Kerja
- b. Sarana Transportasi
- c. Alat dan Perlengkapan Kerja

Tabel 2.4

Daftar Jumlah Barang/Aset berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang dikelola Biro Perlengkapan Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Nama KIB	Jenis Aset	Jumlah
1	KIB A	Tanah	-
2	KIB B	Peralatan dan Mesin	703
3	KIB C	Gedung dan Bangunan	-
4	KIB D	Jalan, Irigasi dan Jaringan	65
5	KIB E	Aset Tetap Lainnya	-
6	KIB F	Konstruksi dalam Pengerjaan	-

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Perangkat Daerah Biro Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilihat dari sejumlah keluaran (output) dari program/kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi hal penting dan utama sebagai tolak ukur keberhasilan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dimasa yang akan datang. Pengadaan barang dan jasa pemerintah menjadi prioritas pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam rangka mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah, Program Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan guna mewujudkan sasaran strategis di atas memiliki 2 (dua) Program, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa periode tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel halaman berikutnya.

Tabel T-C.23

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Periode RENSTRA sebelumnya**

TABEL T-C23																			
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA																			
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH																			
NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -					Realisasi capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Tahun Ke -				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Terlaksananya paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah																		
	Jumlah literatur dan bahan sosialisasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang		7 Literatur		7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	3 Literatur	2 Literatur	2 Literatur	0 Literatur	0 Literatur	42.86%	28.57%	28.57%	0%	0%
	Jumlah paket pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selesai dilaksanakan		700 Paket		700 Paket	700 Paket	700 Paket	700 Paket	700 Paket	618 Paket	539 Paket	592 Paket	140 Paket	83 Paket	88.29%	77%	84.57%	20%	11.86%
	Jumlah dokumen hasil proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dikelola		704 Dokumen		704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	618 Paket	539 Dokumen	592 Dokumen	140 Dokumen	83 Dokumen	87.78%	76.56%	84.09%	19.89%	11.79%

Tabel T-C. 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Periode RENSTRA sebelumnya

TABEL T-C.24																		
ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA																		
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH																		
No	Uraian	Anggaran Pada Tahun					Relisasi Anggaran Pada					Rasio Antara Relisasi Anggaran Pada					Rata-Rata	
		Ke-					Tahun Ke-					Tahun Ke-					Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.450.176.300	1.356.696.800	1.499.226.000	1.070.769.725	-	1.431.463.592	2.639.420.073	2.700.463.568	1.060.884.171	-	98.71%	19.45%	18.01%	99.08%	0%	-35.43%	-34.93%
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	225.975.500	612.084.400	245.774.000	85.417.950	-	195.274.900	442.259.700	442.259.700	85.417.450	-	84.41%	72.25%	17.99%	100%	0%	16.45%	-12.86%
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	65.065.000	42.826.600	45.000.000	25.000.000	-	65.032.400	94.363.050	89.896.400	25.000.000	-	99.95%	22.03%	19.97%	100%	0%	-16.02%	-16.01%
4	Program Layanan Pengadaan Barang/Jasa	2.906.851.200	2.240.012.400	2.434.000.000	889.416.700	-	2.614.273.493	5.105.814.757	4.601.614.757	884.516.700	-	89.93%	22.79%	18.90%	99.45%	0%	-22.68%	-19.55%
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	-	-	-	-	1.526.921.064	-	-	-	-	51.199.200	0%	0%	0%	0%	3.35%	100%	100%
6	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	501.582.064	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

a. Tantangan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi, akan tetapi permasalahan-permasalahan tersebut harus dipandang sebagai tantangan dan peluang dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal. Saat ini, tantangan yang nyata adalah sistem/mekanisme maupun sarana prasarana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang semakin kompleks. Disamping itu, Sumber Daya Manusia dalam hal ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) juga dituntut selalu siap dalam meningkatkan kualitas diri.

b. Peluang

Saat ini tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip good governancemen jadi sorotan dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa menjadi suatu lembaga pengadaan barang dan jasa pemerintah yang unggul. Hal ini menjadi peluang bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk mencapai optimalisasi tugas dan fungsi

melalui program/kegiatan agar tercipta tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip good governance.

Untuk saat ini dan masa yang akan datang diharapkan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dapat terus menuju Pusat Layanan Unggulan (Center of Excellence/CoE) dalam fungsi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menyusun perencanaan pembangunan perlu memperhatikan Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting /keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Sebagai penyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang bersifat spesifik yaitu dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah isu – isu strategis berkaitan dengan dampak yang signifikan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dimasa mendatang.

Beberapa permasalahan terkait urusan pengadaan barang/jasa antara lain adalah sebagai berikut:

1. Proses Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang dilayani sehingga siklus proses pengadaan barang/jasa tidak dalam satu kewenangan, sehingga ketika terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa proses pemilihan penyedia sering disalahkan sebagai penyebabnya.
2. Belum optimalnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi.
3. Terbatasnya kualitas Sumberdaya Manusia yang ada
4. Sumber Daya Manusia Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang ada masih kurang belum sesuai dengan kebutuhan dibandingkan dengan jumlah paket pengadaan..

5. Banyaknya pemangku kepentingan belum memahami alur proses pengadaan barang/jasa sesuai system pengadaan yang telah ditetapkan,
6. Rencana Umum Pengadaan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah belum sepenuhnya di umumkan pada Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) awal tahun.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi, Misi dan Program Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2021-2026 telah tertuang dalam Rancangan Program Jangka Menengah Daerah tahun 2021-2026 yang selanjutnya telah dijabarkan melalui Visi Pembangunan Gubernur Kalimantan Tengah dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah yaitu :

“Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis”

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, telah ditetapkan pula Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah untuk periode 2021-2026 yaitu :

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan.

Percepatan pembangunan ekonomi di Kalimantan Tengah membutuhkan sebuah terobosan strategi yang tepat dalam era industrialisasi 4.0 dan era digital ekonomi. Dalam era ini pelaku ekonomi tidak hanya mengandalkan pada modal berupa uang, mesin, dan sumberdaya manusia biasa. Pertumbuhan produktivitas di era ini dibutuhkan kemampuan kreatifitas dan inovasi pelaku usaha. Untuk mendorong percepatan pembangunan ekonomi Kalimantan Tengah kedepan diperlukan upaya menumbuhkan kemampuan kreativitas dan meningkatkan kemampuan inovasi pelaku industri agar mampu tumbuh dan bersaing.

2. Memperkuat ketahanan Daerah dalam Mengantisipasi Perubahan Global

Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang rawan bencana. Beberapa bencana yang sudah pernah terjadi, seperti bencana, Banjir, Kekeringan, Kebakaran Hutan dan Lahan, Kebakaran

Permukiman, Cuaca Ekstrem (Angin Puting Beliung), Kegagalan Teknologi, Epidemi dan Wabah Penyakit maupun bencana sosial. Dalam rangka penguatan dan ketangguhan daerah perlu adanya antisipasi dampak bencana berupa investasi menghadapi bencana baik pada tataran siaga bencana, tanggapbencana dan rehabilitasi dan rekontruksi. Investasi bencana sangat diperlukan guna mitigasirisiko dan meminimalisir dampak bencana. Bencana tidak mungkin kita hindari dan kerugianakibat bencana tidak bisa dikesampingkan. Namun demikian, semakin siap dalam menghadapi bencana maka risiko yang timbul bisa diminimalisir. Kesiapan menghadapi bencana juga menjadikan proses pemulihan pasca bencana semakin cepat. Pada akhirnya ketahanan pasca bencana akan menguat.

3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi

Tata kelolah pemerintahan yang baik (Good governance), pada dasarnya adalahsuatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannyayang dapat dipertanggung jawabkan secara bersama. Sebagai suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahaan dalam suatu negara. Negara berperan memberikan pelayanan demi kesejahteraan rakyatdengan sistem peradilan yang baik dan sistem pemerintahan yang dapat dipertanggung jawaban kepada publik. Tata kelolah pemerintahan yang baik merujuk pada 3(tiga) pilar pembangunan berkelanjutan, yaitu pembangunan ekonomi, lingkungan, dan pembangunan manusia (sosial). Tata kelolah pemerintahan yang baik (Good governance) menyentuh 3 (tiga) pihak yaitu pihak pemerintah (penyelenggara negara), pihak korporasiatau dunia usaha (penggerak ekonomi), dan masyarakat sipil (menemukan kesesuaiannya). Ketiga pihak tersebut saling berperan dan mempengaruhi dalam penyelenggaraan negarayang baik. Sinkronisasi dan harmonisasi antar pihak tersebut menjadi jawaban besar.

4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat danBerdaya Saing

Faktor manusia merupakan sumber daya sebagai titik sentral berpikir, perencanaan, perekayasa, perancang bangunan dan pelaksana ataupun penyelenggara pembangunan dan atau pelaku pembangunan. Pembangunan

Sumber Daya Manusia adalah suatu proses peningkatan kesehatan, pengetahuan, keterampilan, dan kapasitas dari semua penduduk suatu masyarakat. Pengertian pembangunan sumber daya manusia baik secara makro maupun secara mikro. Pengembangan sumber daya manusia secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa yang mencakup perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan. Sedangkan pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah suatu proses perencanaan kesehatan, pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau karyawan untuk mencapai suatu hasil yang optimal.

5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender

Pembinaan nilai-nilai religius atau keimanan sangat penting bagi masyarakat heterogen. Kalimantan Tengah yang heterogen tentu memiliki landasan filosofis yang kuat tentang kehidupan beragama. Nilai-nilai religius yang terkandung dalam setiap sikap dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara seharusnya menjadi perekat dalam menjalani kehidupan di tengah heterogenitas masyarakat Kalimantan Tengah yang memang dikenal memiliki keanekaragaman dalam hal suku, agama, ras serta golongan. Keanekaragaman ini patutlah menjadi kekayaan yang memberi warna bagi kehidupan masyarakat dan bukan menjadi sumber perpecahan dan konflik. Kalimantan Tengah sudah belajar banyak mengenai konflik horizontal dengan berbagai isu yang berkembang, sehingga sudah saatnya untuk merancang suatu strategi dan model kehidupan masyarakat yang tenteram dan nyaman di tengah heterogenitas dan pluralisme bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdasarkan Pancasila.

Dilihat dari Visi dan Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan Misi Pembangunan ke 3 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi. Hal tersebut dikarenakan bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang berkualitas tidak terlepas dari proses pengadaan barang/jasa yang ideal.

3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Perangkat Daerah

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan dipusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

Dalam undang-undang tersebut terdapat 5 (lima) tujuan pelaksanaan sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu:

1. Untuk mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan;
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi pemerintah, serta antara pusat dan daerah;
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
4. Optimalisasi partisipasi masyarakat; dan
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Dalam pembangunan yang bersinergi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, maka perlu penyelarasan arah kebijakan antara Kementerian/Lembaga terkait dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah khususnya berkaitan dengan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Penyelarasan dengan arah kebijakan nasional dilakukan melalui Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dengan peningkatan keadilan, transparansi dan profesionalisme pengadaan barang/jasa pemerintah.

Tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa adalah memastikan bahwa arah kebijakan dan strategi pembangunan pada Kementerian/Lembaga terkait berjalan dengan baik dan saling mendukung guna keselarasan pembangunan dari Pemerintah Pusat hingga Pemerintah Daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, melainkan2 (dua) hal tersebut lebih tepat berada pada Perangkat Daerah teknis.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam merumuskan isu-isu strategis, perlu dicermati kembali faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan dalam pelayanan Perangkat Daerah.

Adapun faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Kurangnya sumber daya manusia pengelola PBJ dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa.
2. Pemahaman akan konsep penggunaan teknologi informasi oleh perangkat daerah yang seharusnya dapat memberikan informasi evaluasi kebijakan serta yang menjadikan cara kerja lebih efektif, efisien dan fokus belum optimal.
3. Lemahnya koordinasi antar Instansi Pemerintah baik secara horizontal maupun vertikal.

Melalui RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat khususnya pada bidang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, maka dapat diproyeksikan tingkat keberhasilan capaian penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditangani Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Dari faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Perangkat Daerah di atas, selanjutnya dikemukakan isu-isu strategis yang akan dikelola melalui RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini, yaitu :

1. Mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional guna mewujudkan pelayanan yang optimal.
2. Memberikan pemahaman terhadap penggunaan teknologi informasi guna memudahkan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja.
3. Memfasilitasi koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Dalam rangka perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, Biro Pengadaan Barang dan Jasa telah memperhatikan Rancangan Awal RPJMD dimana perangkat daerah dalam mewujudkan pembangunan yang sinergi harus menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah serta mendukung tercapainya sasaran strategis RPJMD.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Biro Pengadaan Barang dan Jasa beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel berikut :

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan Pada Tahun Ke-				
				2022	2023	2024	2025	2026
1.	Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang/Jasa	Pengadaan Tepat Waktu	20%	20%	50%	75%	100%
			Ketersediaan Sistem Layanan Secara Elektronik (SPSE)	100%	100%	100%	100%	100%

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, masing-masing tujuan dan sasaran telah ditetapkan indikator beserta target yang akan dicapai selama 5 tahun kedepan. Dimana Indikator Kinerja Utama Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pembahasan terakhir bersama bidang teknis yang semula 5 (lima) IKU disepakati menjadi 2 (dua) IKU dengan ketentuan untuk IKU Efisiensi Pengadaan Barang dan Jasa, Jumlah PPK, PPTK & Pejabat Pengadaan yang dilatih menggunakan Aplikasi Pengadaan Pertama dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Fungsional Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahun pertama Renstra tetap dilaksanakan

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan yang harus dilaksanakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa pada periode RENSTRA.

Strategi yang harus dilaksanakan adalah :

1. Interaktif, komunikatif dan informatif terhadap Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
2. Peningkatan Profesionalitas dan Modernisasi Pengadaan Barang dan JasaPemerintah.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi maka strategi memerlukan persepsi, komitmen dan perlunya pendampingan dalam bentuk kebijakan. Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Pemilihan kebijakan secara hati-hati dapat mempertajam arti strategi dan menjadi pedoman bagi keputusan-keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi.

Kebijakan yang telah dan akan dirumuskan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Proses Pengadaan Yang Memenuhi Prinsip Pengadaan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku.
2. Menjadikan UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan (Center of Excellence) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Daerah.

Secara ringkas disajikan pula keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa pada tabel dibawah ini.

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Visi : “Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis”			
Misi ke 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Terwujudnya Pengadaan Barang dan Jasa yang Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa	Mendorong terciptanya strategi dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang mendukung efisiensi dan efektifitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kualitas rumusan strategi pengadaan barang dan jasa. - Meningkatkan Pelayanan pengadaan barang dan jasa - Meningkatkan pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa
		Meningkatkan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk transparansi pengadaan barang dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kualitas pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa Secara Elektronik. - Meningkatkan kemampuan sistem informasi untuk mendukung seluruh proses pengadaan barang dan jasa - Meningkatkan transparansi informasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat
		Meningkatkan profesionalitas SDM dan tata kelola organisasi UKPBJ yang transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kapasitas dan kwalitas SDM - Meningkatkan level kematangan kelembagaan UKPBJ yang transparan dan akuntabel - Meningkatkan kapasitas para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa - Meningkatkan kualitas administrasi perkantoran

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah disajikan pada tabel dibawah ini.

Tabel T-C.27

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel Excel pada bagian lampiran.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026.

Pengukuran keberhasilan pada periode Renstra Tahun 2021 – 2026 dimaksud, Biro Pengadaan Barang dan Jasa telah menetapkan indikator kinerja utama dan target apaian dalam lima tahun mendatang disajikan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28

Tabel T-C.28

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD**

No.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL RPJMD		TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengadaan Tepat Waktu			20%	20%	50%	75%	100%	100%
2.	Ketersediaan Sistim Layanan Secara Elektronik (SPSE)			100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021– 2026 adalah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) Tahun yang memuat Gambaran pelayanan, Permasalahan dan isu-isu strategis, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, dan memperhitungkan potensi (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan). Renstra diperlukan sebagai dokumen untuk mengarahkan tujuan perangkat daerah, Renstra merupakan awal dari proses akuntabilitas suatu organisasi.

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021– 2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 - 2026, yang akan dipakai sebagai pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan mengacu pada RKPD Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian RENSTRA ini dibuat dengan penuh harapan dapat dilaksanakan secara terencana, terukur dan berkelanjutan.

**Plt. KEPALA BIRO PENGADAAN
BARANG DAN JASA,**

SUHARNO, ST., M.Si
Pembina
NIP. 196808061989031013

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah
Provinsi Kalimantan Tengah

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program(Outcome) dan Kegiatan(Outcome)	Data capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
										Tahap-1 (2022)		Tahap-2 (2023)		Tahap-3 (2024)		Tahap-4 (2025)		Tahap-5 (2026)			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target
Terwujudnya Pengadaan barang dan Jasa yang Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pengadaan barang dan Jasa						Pengadaan tepat Waktu		20%	753,000,000	50%	768,060,000	75%	783,496,500	100%	887,245,000	100%	914,895,000	100%	Biro PBJ	
							Ketersediaan Sistem Layanan Secara Elektronik(SPSE)		100%	1,410,000,000	100%	1,438,200,000	100%	1,467,105,000	100%	1,642,650,000	100%	1,713,150,000	100%	Biro PBJ	
		4	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI	Persentase Terlaksananya Urusan Pemerintah Daerah		100%	1,532,952,000	100%	1,564,056,000	100%	1,595,490,460	100%	1,786,397,295	100%	1,863,066,707	100%	Biro PBJ
		4	01	01	1.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro PBJ (Dokumen)		6 Dokumen	30,000,000	6 Dokumen	36,000,000	6 Dokumen	39,000,000	6 Dokumen	42,000,000	6 Dokumen	45,000,000	6 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro PBJ (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya bahan peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan. (Dokumen)		1 Dokumen	136,600,000	1 Dokumen	153,000,000	1 Dokumen	156,500,000	1 Dokumen	166,000,000	1 Dokumen	172,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Biro PBJ (Orang)		6 Orang	116,600,000	6 Orang	135,000,000	6 Orang	137,000,000	6 Orang	145,000,000	6 Orang	150,000,000	6 Orang	Biro PBJ
		4	01	01	1.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran/Triwulanan/Semesteran Biro PBJ (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ
		4	01	01	1.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Ralisasi Anggaran (Dokumen)		1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ

		4	01	01	1.05	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah		1 Tahun	163,807,000	1 Tahun	246,097,173	1 Tahun	249,500,000	1 Tahun	330,000,000	1 Tahun	356,306,927	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.05	05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tertaksananya penilaian angka kredit jabatan Fungsional PBJ (Orang)	40 Orang	25,000,000	40 Orang	56,097,173	40 Orang	57,000,000	40 Orang	80,000,000	40 Orang	86,306,927	40 Orang	Biro PBJ
		4	01	01	1.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Tertaksananya Pendidikan dan Pelatihan PNS dan Fungsional PBJ (orang)	50 Orang	55,000,000	50 Orang	90,000,000	50 Orang	92,500,000	50 Orang	130,000,000	50 Orang	145,000,000	50 Orang	Biro PBJ
		4	01	01	1.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Vendor dan Aparatur yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah. (Orang)	100 Orang	83,807,000	100 Orang	100,000,000	100 Orang	100,000,000	100 Orang	120,000,000	100 Orang	125,000,000	100 Orang	Biro PBJ
		4	01	01	1.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal	100%	523,292,100	100%	385,500,000	100%	395,490,460	100%	457,000,000	100%	470,259,780	100%	Biro PBJ
		4	01	01	1.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Komputer/Printer)	ATK/ Komputer/ Printer	274,477,100	ATK/ Komputer/ Printer	111,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	113,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	120,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	121,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	Biro PBJ
		4	01	01	1.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan (Tahun)	1 Tahun	30,000,000	1 Tahun	35,000,000	1 Tahun	38,000,000	1 Tahun	45,000,000	1 Tahun	50,000,000	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Terpenuhinya Fasilitas Kunjungan tamu (Tahun)	1 Tahun	5,000,000	1 Tahun	13,500,000	1 Tahun	15,000,000	1 Tahun	25,000,000	1 Tahun	29,000,000	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tertaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (Tahun)	1 Tahun	213,815,000	1 Tahun	226,000,000	1 Tahun	229,490,460	1 Tahun	267,000,000	1 Tahun	270,259,780	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya tertib administrasi dalam pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawalan, keuangan dan adminitrasi barang (Tahun)	1 Tahun	649,252,900	1 Tahun	698,458,828	1 Tahun	706,000,000	1 Tahun	736,397,295	1 Tahun	759,000,000	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat/Paket terkirim dalam tahun dan tersedia materi untuk keperluan administrasi perkantoran pada Biro PBJ (Surat)	750 Surat	15,000,000	750 Surat	17,500,000	750 Surat	18,000,000	750 Surat	25,000,000	750 Surat	30,000,000	750 Surat	Biro PBJ
		4	01	01	1.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Sewa Internet Layanan pengadaan Secara Elektronik (LPSE) (Tahun)	1 Tahun	336,000,000	1 Tahun	350,000,000	1 Tahun	352,000,000	1 Tahun	362,000,000	1 Tahun	369,000,000	1 Tahun	Biro PBJ
		4	01	01	1.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Komputer/Printer)	65 Komputer/Printer	24,138,900	65 Komputer/Printer	40,000,000	65 Komputer/Printer	45,000,000	65 Komputer/Printer	50,000,000	65 Komputer/Printer	55,000,000	65 Komputer/Printer	Biro PBJ
		4	01	01	1.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kegiatan administrasi kepegawalan, pengelolaan keuangan serta pengolahan administrasi aset dan barang dapat dilaksanakan dengan baik (Honor Tenaga Kontrak) (orang)	8 Orang	274,114,000	8 Orang	290,958,828	8 Orang	291,000,000	8 Orang	299,397,295	8 Orang	305,000,000	8 Orang	Biro PBJ
		4	01	01	1.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal (Tahun)	100%	30,000,000	100%	45,000,000	100%	49,000,000	100%	55,000,000	100%	60,000,000	100%	Biro PBJ
		4	01	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpenuhinya perbaikan peralatan dan mesin lainnya (Komputer/Printer)	3 Mesin Fotocopy	30,000,000	3 Mesin Fotocopy	45,000,000	3 Mesin Fotocopy	49,000,000	3 Mesin Fotocopy	55,000,000	3 Mesin Fotocopy	60,000,000	3 Mesin Fotocopy	Biro PBJ

		4	01	07			PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Pengadaan Tepat Waktu		20 %		20%		50%		75%		100%		100%		
								Ketersediaan Sistem Layanan Secara Elektronik (SPSE)		100 %	2,163,000,000	100%	2,206,260,000	100%	2,250,601,500	100%	2,529,895,000	100%	2,628,045,000	100%		Biro PBJ
		4	01	07	1.01		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pelayanan Pemilihan yang tepat waktu sesuai SOP		100%	378,000,000	100%	379,060,000	100%	333,496,500	100%	392,245,000	100%	405,895,000	100%		Biro PBJ
		4	01	07	1.01	01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah rumusan kebijakan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa		1 Dokumen	123,000,000	1 Dokumen	124,000,000	1 Dokumen	126,000,000	1 Dokumen	142,245,000	1 Dokumen	147,000,000	1 Dokumen		Biro PBJ
		4	01	07	1.01	02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase tindak lanjut usulan proses pemilihan penyediaan barang/jasa		100%	200,000,000	100%	199,000,000	100%	147,496,500	100%	165,000,000	100%	168,805,000	100%		Biro PBJ
		4	01	07	1.01	03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen pemantauan dan evaluasi PBJ		1 Dokumen	55,000,000	1 Dokumen	56,060,000	1 Dokumen	60,000,000	1 Dokumen	85,000,000	1 Dokumen	90,090,000	1 Dokumen		Biro PBJ
		4	01	07	1.02		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase penggunaan SPSE terhadap belanja pengadaan barang/jasa		100%	1,410,000,000	100%	1,438,200,000	100%	1,467,105,000	100%	1,642,650,000	100%	1,713,150,000	100%		Biro PBJ
		4	01	07	1.02	01	Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	Terdaptarnya dan terverifikasinya penyedia di aplikasi SPSE, pemberian dan perbaikan password kepada penyedia (1 Tahun)		1 Tahun	1,210,000,000	1 Tahun	1,218,200,000	1 Tahun	1,187,105,000	1 Tahun	1,312,650,000	1 Tahun	1,338,150,000	1 Tahun		Biro PBJ
		4	01	07	1.02	02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terpeliharanya Hardware, Software aplikasi SPSE sebanyak 2 server, 150 unit komputer, dan 2 aplikasi (150 Unit) (Tahun)		1 Tahun	100,000,000	1 Tahun	110,000,000	1 Tahun	190,000,000	1 Tahun	210,000,000	1 Tahun	225,000,000	1 Tahun		Biro PBJ
		4	01	07	1.02	03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tersosialisasinya informasi kepada stakeholder dan pemangku kepentingan (Kegiatan)		1 Kegiatan	100,000,000	1 Kegiatan	110,000,000	1 Kegiatan	90,000,000	1 Kegiatan	120,000,000	1 Kegiatan	150,000,000	1 Kegiatan		Biro PBJ
		4	01	07	1.03		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Unit Kerja Pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) di kalteng yang memenuhi level kematangan.		100%	375,000,000	100%	389,000,000	100%	450,000,000	100%	495,000,000	100%	509,000,000	100%		Biro PBJ
		4	01	07	1.03	01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksanannya Pembinaan Sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa (Kegiatan)		1 Tahun	125,000,000	1 Tahun	129,000,000	1 Tahun	160,000,000	1 Tahun	185,000,000	1 Tahun	189,000,000	1 Tahun		Biro PBJ
		4	01	07	1.03	02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksanannya Pembinaan Kelembagaan pengadaan barang dan jasa (Kegiatan)		1 Tahun	150,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	170,000,000	1 Tahun	180,000,000	1 Tahun	185,000,000	1 Tahun		Biro PBJ
		4	01	07	1.03	03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksanannya Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa (Kegiatan)		1 Tahun	100,000,000	1 Tahun	105,000,000	1 Tahun	120,000,000	1 Tahun	130,000,000	1 Tahun	135,000,000	1 Tahun		Biro PBJ
TOTAL PAGU											3,695,952,000		3,770,316,001		3,846,091,960		4,316,292,295		4,491,111,707			

Pt. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JAS

SUHARNO, S.T., M.Si
NIP. 196808061989031013

[illegible]

[illegible]

[illegible]

TABEL T-C23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -					Realisasi capaian Ke - Tahun					Rasio Capaian Tahun Ke -				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Terlaksananya paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah																		
	Jumlah literatur dan bahan sosialisasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang		7 Literatur		7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	7 Literatur	3 Literatur	2 Literatur	2 Literatur	0 Literatur	0 Literatur	42.86%	28.57%	28.57%	0%	0%
	Jumlah paket pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selesai dilaksanakan		700 Paket		700 Paket	700 Paket	700 Paket	700 Paket	700 Paket	618 Paket	539 Paket	592 Paket	140 Paket	83 Paket	88.29%	77%	84.57%	20%	11.86%
	Jumlah dokumen hasil proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dikelola		704 Dokumen		704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	704 Dokumen	618 Paket	539 Dokumen	592 Dokumen	140 Dokumen	83 Dokumen	87.78%	76.56%	84.09%	19.89%	11.79%

TABEL T-C.24
ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Relisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Relisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rata-Rata Pe Anggaran
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,450,176,300	1,356,696,800	1,499,226,000	1,070,769,725	-	1,431,463,592	2,639,420,073	2,700,463,568	1,060,884,171	-	98.71%	19.45%	18.01%	99.08%	0%	-35.43%
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	225,975,500	612,084,400	245,774,000	85,417,950	-	195,274,900	442,259,700	442,259,700	85,417,450	-	84.41%	72.25%	17.99%	100%	0%	16.45%
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	65,065,000	42,826,600	45,000,000	25,000,000	-	65,032,400	94,363,050	89,896,400	25,000,000	-	99.95%	22.03%	19.97%	100%	0%	-16.02%
4	Program Layanan Pengadaan Barang/Jasa	2,906,851,200	2,240,012,400	2,434,000,000	889,416,700	-	2,614,273,493	5,105,814,757	4,601,614,757	884,516,700	-	89.93%	22.79%	18.90%	99.45%	0%	-22.68%
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	-	-	-	-	1,526,921,064	-	-	-	-	51,199,200	0%	0%	0%	0%	3.35%	100%
6	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	501,582,064	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	100%

Pertumbuhan	
Realisasi	
18	
-34.93%	
-12.86%	
-16.01%	
-19.55%	
100%	
0%	

TABEL T-C.25

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terwujudnya Pengadaan barang dan Jasa yang Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pengadaan barang dan Jasa	Pengadaan Tepat Waktu	20%	50%	75%	100%	100%
			Ketersediaan Sistim Layanan Secara Elektronik (SPSE)	100%	100%	100%	100%	100%

TABEL T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : "Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis"

MISI III : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi

<i>TUJUAN</i>	<i>SASARAN</i>	<i>STRATEGI</i>	<i>ARAH KEBIJAKAN</i>
Tujuan 1	1. Terwujudnya Pengadaan Barang dan Jasa yang Berkualitas	1. Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa	1. Meningkatkan kualitas rumusan strategi pengadaan barang dan jasa. 2. meningkatkan Pelayanan pengadaan barang dan jasa 3. Meningkatkan pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

TABEL T-C-27
RENCANA, PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program(Outcome) dan Kegiatan(Outcome)	Data capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahap-1 (2022)		Tahap-2 (2023)		Tahap-3 (2024)		Tahap-4 (2025)		Tahap-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
Terwujudnya Pengadaan barang dan Jasa yang Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pengadaan barang dan Jasa				Pengadaan tepat Waktu	20%	753,000,000	50%	768,060,000	75%	783,496,500	100%	887,245,000	100%	914,895,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
					Ketersediaan Sistem Layanan Secara Elektronik(SPSE)	100%	1,410,000,000	100%	1,438,200,000	100%	1,467,105,000	100%	1,642,650,000	100%	1,713,150,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		40101	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI	Persentase Terlaksananya Urusan Pemerintah Daerah		100%	1,532,952,000	100%	1,562,958,828	100%	1,594,371,236	100%	1,785,144,152	100%	1,861,759,780	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro PBJ (Dokumen)		6 Dokumen	30,000,000	6 Dokumen	36,000,000	6 Dokumen	39,000,000	6 Dokumen	42,000,000	6 Dokumen	45,000,000	6 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010101	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Biro PBJ (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010102	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010103	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010104	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010105	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401010106	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan krtisar realisasi kinerja SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya bahan peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan. (Dokumen)		1 Dokumen	136,600,000	1 Dokumen	153,000,000	1 Dokumen	156,500,000	1 Dokumen	166,000,000	1 Dokumen	172,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0202	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Biro PBJ (Orang)		6 Orang	116,600,000	6 Orang	135,000,000	6 Orang	137,000,000	6 Orang	145,000,000	6 Orang	150,000,000	6 Orang	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0205	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0207	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Triwulanan/ Semesteran Biro PBJ (Dokumen)	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran/Triwulanan/ Semesteran Biro PBJ (Dokumen)		1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0208	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Ralisasi Anggaran (Dokumen)		1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	6,000,000	1 Dokumen	6,500,000	1 Dokumen	7,000,000	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Tahun	163,807,000	1 Tahun	245,000,000	1 Tahun	249,500,000	1 Tahun	330,000,000	1 Tahun	355,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0505	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya penilaian angka kredit jabatan Fungsional PBJ (Orang)		40 Orang	25,000,000	40 Orang	55,000,000	40 Orang	57,000,000	40 Orang	80,000,000	40 Orang	85,000,000	40 Orang	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0509	Pendidikan dan Pelatihan PNS dan Fungsional PBJ Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan PNS dan Fungsional PBJ (orang)		50 Orang	55,000,000	50 Orang	90,000,000	50 Orang	92,500,000	50 Orang	130,000,000	50 Orang	145,000,000	50 Orang	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0510	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersediannya Vendor dan Aparatur yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah. (Orang)		100 Orang	83,807,000	100 Orang	100,000,000	100 Orang	100,000,000	100 Orang	120,000,000	100 Orang	125,000,000	100 Orang	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja internal		100%	523,292,100	100%	385,500,000	100%	394,371,236	100%	457,000,000	100%	470,259,780	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0602	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersediannya Peralatan dan Perlengkapan kantor (Komputer/Printer)		ATK/ Komputer/ Printer	274,477,100	ATK/ Komputer/ Printer	111,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	113,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	120,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	121,000,000	ATK/ Komputer/ Printer	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	
		401011.0605	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersediannya barang cetakan dan pengadaan (Tahun)		1 Tahun	30,000,000	1 Tahun	35,000,000	1 Tahun	38,000,000	1 Tahun	45,000,000	1 Tahun	50,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah	

		4	01	01	1.06	08	Facilitasi Kunjungan Tamu (Tahun)	Terperuhinya Fasilitas Kunjungan tamu (Tahun)		1 Tahun	5,000,000	1 Tahun	13,500,000	1 Tahun	15,000,000	1 Tahun	25,000,000	1 Tahun	29,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Tahun)	Terlaksannnya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (Tahun)		1 Tahun	213,815,000	1 Tahun	226,000,000	1 Tahun	228,371,236	1 Tahun	267,000,000	1 Tahun	270,259,780	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya terbit administrasi dalam pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawain, keuangan dan administrasi barang (Tahun)		1 Tahun	649,252,900	1 Tahun	698,458,828	1 Tahun	706,000,000	1 Tahun	735,144,152	1 Tahun	759,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat/Paket terkirim dalam tahun dan tersedia materi untuk keperluan administrasi perkantoran pada Biro PBJ (Surat)		750 Surat	15,000,000	750 Surat	17,500,000	750 Surat	18,000,000	750 Surat	25,000,000	750 Surat	30,000,000	750 Surat	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersediannya Jasa Sewa Internet Layanan pengadaan Secara Elektronik (LPSE) (Tahun)		1 Tahun	336,000,000	1 Tahun	350,000,000	1 Tahun	352,000,000	1 Tahun	362,000,000	1 Tahun	369,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terperuhinya Jasa peralatan dan perlengkapan kantor (Komputer/Printer)		65 Komputer/Printer	24,138,900	65 Komputer/Printer	40,000,000	65 Komputer/Printer	45,000,000	65 Komputer/Printer	50,000,000	65 Komputer/Printer	55,000,000	65 Komputer/Printer	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kegiatan administrasi kepegawain, pengolahan keuangan serta pengolahan administrasi aset dan barang dapat dilaksanakan dengan baik (Honor Tenaga Kontrak) (orang)		8 Orang	274,114,000	8 Orang	290,958,828	8 Orang	291,000,000	8 Orang	298,144,152	8 Orang	305,000,000	8 Orang	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja Internal (Tahun)		100%	30,000,000	100%	45,000,000	100%	49,000,000	100%	55,000,000	100%	60,000,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	01	1.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terperuhinya perbaikan peralatan dan mesin lainnya (Komputer/Printer)		3 Mesin Fotocopy	30,000,000	3 Mesin Fotocopy	45,000,000	3 Mesin Fotocopy	49,000,000	3 Mesin Fotocopy	55,000,000	3 Mesin Fotocopy	60,000,000	3 Mesin Fotocopy	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07			PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Pengadaan Tepat Waktu		20 %	2,163,000,000	20%	2,206,260,000	50%	2,250,601,500	75%	2,529,895,000	100%	2,628,045,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
								Ketersediaan Sistem Layanan Secara Elektronik (SPSE)		100 %		100%		100%		100%		100%		100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.01		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pelayanan Pemilihan yang tepat waktu sesuai SOP		100%	378,000,000	100%	379,060,000	100%	333,496,500	100%	392,245,000	100%	405,895,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.01	01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah rumusan kebijakan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa		1 Dokumen	123,000,000	1 Dokumen	124,000,000	1 Dokumen	126,000,000	1 Dokumen	142,245,000	1 Dokumen	147,000,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.01	02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase tindak lanjut usulan proses pemilihan penyediaan barang/jasa		100%	200,000,000	100%	199,000,000	100%	147,496,500	100%	165,000,000	100%	168,805,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.01	03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen pemantauan dan evaluasi PBJ		1 Dokumen	55,000,000	1 Dokumen	56,060,000	1 Dokumen	60,000,000	1 Dokumen	85,000,000	1 Dokumen	90,090,000	1 Dokumen	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.02		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase penggunaan SPSE terhadap belanja pengadaan barang/jasa		100%	1,410,000,000	100%	1,438,200,000	100%	1,467,105,000	100%	1,642,650,000	100%	1,713,150,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.02	01	Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	Terdapatnya dan terverifikasinya penyedia di aplikasi SPSE, pemberian dan perbaikan password kepada penyedia (1 Tahun)		1 Tahun	1,210,000,000	1 Tahun	1,218,200,000	1 Tahun	1,187,105,000	1 Tahun	1,312,650,000	1 Tahun	1,338,150,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.02	02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terperuhannya Hardware, Software aplikasi SPSE sebanyak 2 server, 150 unit komputer, dan 2 aplikasi (150 Unit)		1 Tahun	100,000,000	1 Tahun	110,000,000	1 Tahun	190,000,000	1 Tahun	210,000,000	1 Tahun	225,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.02	03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tersosialisasinya informasi kepada stakeholder dan pemangku kepentingan (Kegiatan)		1 Kegiatan	100,000,000	1 Kegiatan	110,000,000	1 Kegiatan	90,000,000	1 Kegiatan	120,000,000	1 Kegiatan	150,000,000	1 Kegiatan	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.03		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Unit Kerja Pengadaan barang dan jasa (UKPBJ) di kaleng yang memenuhi level kematangan.		100%	375,000,000	100%	389,000,000	100%	450,000,000	100%	495,000,000	100%	509,000,000	100%	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.03	01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksannnya Pembinaan Sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa (Kegiatan)		1 Tahun	125,000,000	1 Tahun	129,000,000	1 Tahun	160,000,000	1 Tahun	185,000,000	1 Tahun	189,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.03	02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksannnya Pembinaan Kelembagaan pengadaan barang dan jasa (Kegiatan)		1 Tahun	150,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	170,000,000	1 Tahun	180,000,000	1 Tahun	185,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
		4	01	07	1.03	03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksannnya Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa (Kegiatan)		1 Tahun	100,000,000	1 Tahun	105,000,000	1 Tahun	120,000,000	1 Tahun	130,000,000	1 Tahun	135,000,000	1 Tahun	Biro PBJ	Kalimantan Tengah
TOTAL PAGU											3,695,952,000		3,769,218,828		3,844,972,736		4,315,039,152		4,489,804,780			