



**(RENSTRA)  
RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2021 - 2022**

**BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

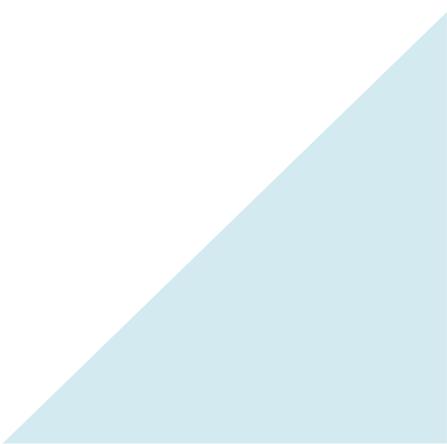
### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran. Penyusunan RENSTRA ini sangat ditentukan oleh kemampuan perangkat daerah dalam mewujudkan visi, misi, maksud, tujuan, strategi, kebijakan dan capaian program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang disesuaikan dengan tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah menyiapkan rancangan RENSTRA sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD. RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat harus memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi

Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, yang mana dahulunya berbentuk Bagian Layanan Pengadaan dari Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat namun sekarang berubah menjadi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sendiri.

Berdasarkan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Barat periode 2017-2022, maka disusunlah Rencana strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah (RENSTRA BIROPengadaan Barang dan Jasa SETDA) Provinsi Sulawesi Barat 2021-2022, RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah setiap tahunnya sehingga Sehingga Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang dirumuskan dapat terlaksana efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkelanjutan dan diharapkan secara



optimal dapat berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

## 1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai dasar hukum dalam penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2020 - 2021 adalah sebagaiberikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);
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 Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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 4438).
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 8.** Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
- 9.** Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 10.** Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 11.** 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);
- 12.** Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
- 13.** Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 – 2019;
- 14.** Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 15.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8

Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 50);
18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2005 – 2025;
19. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017-2022, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Renstra ini dimaksudkan :

1. Memberikan arah sekaligus menjadi acuan bagi seluruh komponen Sekretariat Daerah dan stakeholder lainnya dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi;
2. Menjadi pedoman penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
3. Menjadi instrumen untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. Menjadi pedoman dalam pengukuran kinerja organisasi;
5. Menjadi bahan penyusunan perencanaan untuk tahap selanjutnya, sebagai upaya pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan. Tujuan penyusunan Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2021-2022 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program pembangunan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Sebagai dasar atau tolok ukur penilaian kinerja;
3. Tersedianya program dan kegiatan prioritas yang dapat dijadikan pedoman oleh Bagian yang ada di lingkungan Biro Pengadaan

Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;

4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 2 (dua) tahun ke depan;
5. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Bagian yang ada di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
6. Sebagai pedoman bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) periode 2019-2021;
7. Sebagai tolok ukur dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Gubernur dan Akhir Masa Jabatan
8. Mengimplementasikan program-program RPJMD sehingga dapat mendukung pencapaian visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat
9. Sebagai pedoman penyusunan rencana kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa setiap tahunnya.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat periode 2021-2022 dalam dokumen ini disajikan dengansistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

**BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN**

**BAB VIII. PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Prov. Sulawesi Barat**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretraiat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Barat. Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :
  1. Biro Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan; dan
  2. Biro Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mewadahi :
  1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
  2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum, mewadahi :
  1. Biro Organisasi; dan
  2. Biro Umum

## **Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai 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.
  - (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
    - a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    - b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    - c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang 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.
- Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Bagian Pengelolaan Layanan 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 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 Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

- a. Subbagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
  - c. Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
- 
- a. Sub Bagian Administrasi dan Strategi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :
    - a) Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    - b) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    - c) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
    - d) Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
    - e) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
    - f) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
    - g) Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
    - h) Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- i) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan renstra, renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
  - j) Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
  - k) Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - l) Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - m) Melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
  - n) Melaksanakan review perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - b) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
  - c) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d) Melaksanakan pendokumentasian dokumen pemilihan penyedia;
  - e) Menyusun dan melaksanakan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Sub. Bagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :
- a) Menyusun perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d) Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e) Menyusun laporan berkala pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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.

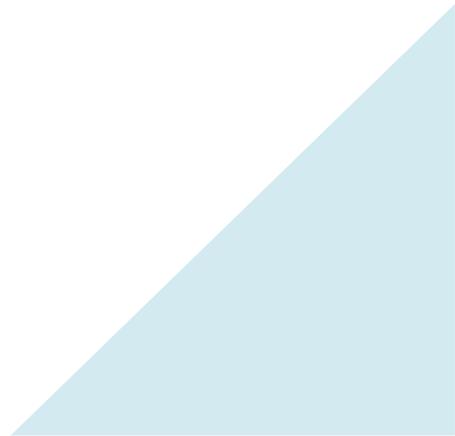
(2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- 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 di bidang 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 Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

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.
- 
- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
    - a) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    - b) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    - c) Melaksanakan konsultasi pengelolaan LPSE;
    - d) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
    - e) Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan standarisasi LPSE;
    - f) Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna LPSE; dan

- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas :
    - a) Menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis LPSE;
    - b) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    - c) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan sistem informasi LPSE;
    - d) Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
    - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Mempunyai Tugas :
    - a) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    - b) Melaksanakan rapat koordinasi LPSE
    - c) Merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis LPSE;
    - d) Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
    - e) Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
    - f) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
    - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan 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. Penyiapan 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. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - d. Penyiapan 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 Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas

- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan advokasi 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.
- 
- a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas :
    - a) Menyusun perencanaan kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - b) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
    - c) Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
    - d) Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

- e) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a) Menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan ukbpj;
  - b) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - c) Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - d) Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - e) Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - f) Melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - g) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kelembagaan UKPBJ;
  - h) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
  - b) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e- monev, SIKaP;
  - c) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Struktur organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa .

**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SETDA PROV. SUL-BAR**



LAMPIRAN V  
NOMOR  
TANGGAL  
TENTANG

: PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT  
: 32 TAHUN 2020  
: 10 AGUSTUS 2020  
: KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI  
SULAWESI BARAT

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,  
**ttd**

RAODAH, SH.MH  
Pangkat : Pembina  
NIP. : 19750630 200212 1 010

GUBERNUR SULAWESI BARAT,  
  
ttd  
  
H. M. ALI BAAL MASDAR

Tabel 2.1. Tingkat Pendidikan ASN Lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Golongan				Tingkat Pendidikan						Eselon			
		P	L	IV	III	II	I	S3	S2	S1	D2	SMU	SMP	I	II	III	IV
1	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	26	13	3	31	5		-	8	26-	-	5	-	-	1	3	9
<b>JUMLAH</b>		<b>26</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>5</b>		<b>-</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

### 2.3. Kinerja Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Prov. Sulbar

#### Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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. Jenis layanan yang dilaksanakan adalah :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat harus menyiapkan strategi untuk mengatasi setiap tantangan yang sedang dihadapi.

Tantangan yang dihadapi adalah :

### A. Tantangan

- 1) Masih adanya perangkat daerah yang belum menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) secara penuh;
- 2) Jumlah Personil belum memenuhi kriteria dalam hal pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 3) Belum memadainya sarana dan prasarana;
- 4) Kurang optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam membantu pelaksanaan program kegiatan.

### B. Peluang

- 1) Komitmen dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat untuk mewujudkan Biro Pengadaan Barang dan Jasa menjadi Pusat unggulan (Center of Excellence) Pengadaan;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk membentuk UKPBJ yang memiliki fungsi memberikan dukungan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

## 2.5 Aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

### 1. Aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
Kendaraan Dinas Roda 4	1	Baik	Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Kendaraan Dinas Roda 2	6	Baik	
Meja	30	Baik	
Kursi	53	Baik	
Lemari Arsip Dinamis	3	Baik	
PC Unit	3	Baik	
Laptop / Notebook	12	Baik	
Printer	3	Baik	
Filling Besi/metal	3	Baik	
UPS	1	Baik	
Televisi	1	Baik	
Sofa	1 Set	Baik	
Pinger Print	1	Baik	
Tripot Camera	1	Baik	
Lemari Es	1	Baik	
Ac split	1	Baik	

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah sangat mungkin terjadi gangguan atau permasalahan dalam pelaksanaan tender dan seleksi yang merupakan bagian dari risiko operasional yang berdampak secara langsung terhadap pencapaian misi organisasi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Barat tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi sebagaimana berikut ini :

1. Gangguan pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) secara nasional;
2. Gangguan sistem informasi pendukung lainnya yang dikelola oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Gangguan pada penyedia layanan Internet atau internet provider.
4. Kerusakan pada server SPSE dan infrastruktur pendukung lainnya yang dikelola oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran.
6. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran
7. Indikasi penyimpangan yang mengarah kepada tindakan KKN maupun persaingan usaha tidak sehat terhadap pelaku pengadaan.
8. Indikasi penyimpangan yang mengarah kepada tindakan KKN maupun persaingan usaha tidak sehat terhadap pelaku pengadaan.
9. Adanya kebijakan anggaran karena kondisi tertentu yang menyebabkan anggaran pekerjaan tidak tersedia

### 3.2. Telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

RPJMD Provinsi Sulawesi Barat 2017-2022 merupakan tahap ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

2005-2025 yaitu tahap memantapkan pembangunan secara menyeluruh dalam rangka penyiapan kemandirian masyarakat Sulawesi Barat. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di Sulawesi Barat, maka Visi Tahun 2017-2022 yaitu:

#### ***"Sulawesi Barat Maju dan Malaqbiq"***

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

**Sulawesi Barat Maju** : Seajar dengan propinsi maju lainnya di

Indonesia terkhusus di kawasan timur Indonesia dengan mendorong 3 aspek pembangunan yaitu :

Pertama : Maju dari aspek pendidikan, kesehatan dan pendidikan masyarakat.

Kedua : Maju dalam pengelolaan tata pemerintahan yang bersih dan profesional.

Ketiga : Maju dalam pengembangan infrastruktur daerah serta pengelolaan SDA yang optimal

#### **Sulawesi Barat Malaqbiq “didefenisikan”**

Pertama : Masyarakatnya Malaqbiq, dalam arti berpengetahuan, berketerampilan, berbudaya dan religius.

Kedua : Alam dan lingkungan yang Malaqbiq, dalam terkelola dengan baik dan profesional untuk kesejahteraan rakyat.

Ketiga : Malaqbiq dalam berhubungan dunia luarnya dan propinsi lainnya dalam jejaringnya kuat dan dihormati sehingga dipercaya dengan tujuan untuk membangun Sulbar yang lebih maju.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan

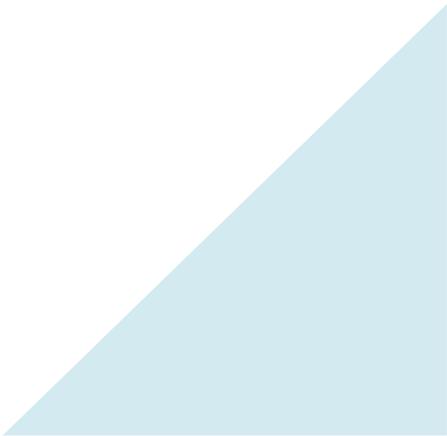
kedepan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

Misi Pertama, ***Membangun Sumber daya Manusia Berkualitas, Berkepribadian dan Berbudaya***. yaitu Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Misi Kedua, ***Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Modern dan Terpercaya***. yaitu kondisi pemerintahan yang para pelaku yang terlibat di dalamnya menjaga diri dari perbuatan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Perekonomian Sulawesi Barat yang semakin majudan berdaya saing, bersinergi antar skala usaha, berbasis ekonomi pertanian dan non pertanian yang mampu menarik investasi dalam dan luar negeri, menyerap banyak tenaga kerja, serta memberikan pemerataan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat.

Misi Ketiga, ***Membangun dan Memperkuat Konektivitas antar Wilayah Berbasis Unggulan Strategis***. yaitu Penguatan konektivitas nasional merupakan salah satu strategi yang ditempuh dalam rangka percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi nasional. Oleh karena itu, terdapat tiga prinsip konsep konektivitas. Pertama, memaksimalkan pertumbuhan melalui kesatuan kawasan, bukan keseragaman (inclusive development) dengan menghubungkan pusat- pusat pertumbuhan. Kedua, memperluas pertumbuhan melalui konektivitas wilayah-wilayah melalui inter-moda supply chain system yang menghubungkan hinterland dan yang tertinggal dengan pusat- pusat pertumbuhan. Ketiga, mencapai pertumbuhan inklusif dengan menghubungkan daerah terpencil dengan infrastruktur dan pelayanan dasar dalam mendapatkan manfaat pembangunan

Misi Keempat, ***Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inovatif dan Berdaya Saing Tinggi***. yaitu Pertumbuhan Ekonomi adalah peningkatan output masyarakat yang disebabkan oleh semakin banyaknya jumlah faktor produksi yang digunakan dalam proses produksi masyarakat tanpa adanya perubahan “teknologi” produksi itu sendiri. Harrod – Domar mengemukakan syarat-syarat yang diperlukan agar pertumbuhan ekonomi dapat tumbuh dan berkembang dengan mantap atau steady growth dalam jangka panjang pada semua variabel seperti output, tabungan, investasi, dan kemajuan teknologi.



Pembangunan ekonomi adalah kenaikan output yang disebabkan oleh adanya inovasi dari para pelaku ekonomi, inovasi ini berarti adanya perbaikan dalam arti luas. Misalnya adanya penemuan produk baru ataupun penemuan pasar baru.

MisiKelima, *Mengarusutamakan Lingkungan Hidup untuk Pembangunan Berkelanjutan*. Yaitu kesatuan dan semua benda, daya, keadaan dan makhluk hidup termasuk manusia dan perilakunya yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya. Dalam lingkungan hidup terdapat ekosistem, yaitu tatanan unsur lingkungan hidup yang merupakan kesatuan utuh menyeluruh dan saling mempengaruhi dalam bentuk keseimbangan, stabilitas, dan produktivitas lingkungan hidup.

### 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Melalui RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini selanjutnya dikemukakan isu-isu strategis yang akan dikelola melalui RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini, yaitu :

1. Masih Terdapat Tender Gagal
2. Masih terbatasnya Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
  - a. Belum Diimplementasikannya e-Katalog Lokal
  - b. Belum Diimplementasikannya e-Marketplace
3. Ketidakpuasan Peserta Tender dan Masyarakat Terhadap Proses dan Hasil Pengadaan Barang dan Jasa Yang Berdampak Kepada :
  - a. Jumlah Sanggah
  - b. Jumlah Laporan/pengaduan

**BAB IV TUJUAN  
DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran**

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.2 sebagaimana berikut ini:

**Tabel 4.2  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan Kepmendagri 050-3708 tahun 2020**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun ke-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	100	100

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### 5.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN OPD

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam Bab II, ditetapkan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Daerah, yang mengacu kepada arah kebijakan dan strategi yang tercantum dalam RPJMD 2017-2022, sebagai berikut :

**TABEL 5.1**

**Visi, Misi, Tujuan dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah**

Visi : Sulawesi Barat Maju dan Malaqbi			
Misi : Mewujudkan Pemerintah yang bersih, Modern dan Terpercaya			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan pelayanan administrasi Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah	Terwujudnya pelayanan administrasi Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa	Terselenggaranya Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam periode 2 (dua) tahun ke depan, maka berikut program kegiatan yang akan dilaksanakan

(Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Tabel 6.3 Terlampir)

**TABEL 6.3**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**  
**BERDASARKAN KEPMENDAGRI 050-3708 TAHUN 2020**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program, Kegiatan (Outcome) dan Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja dan Pendanaan						Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
					2021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
					Target (14)	Rp. (Jt) (15)	Target (16)	Rp. (Jt) (17)	Target (18)	Rp. (Jt) (19)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Menyusun Kebijakan dan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi	Tersedianya Perumusan Kebijakan Daerah Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Biro Pengadaan Barang dan Jasa		<b>ROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>Nilai SAKIP OPD</b>	<b>82 Poin</b>	<b>1.271.449.560,00</b>	<b>82 Poin</b>	<b>1.985.000.000,00</b>	<b>82 Poin</b>	<b>1.985.000.000,00</b>	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
			<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Nilai Pelaporan Kinerja Lingkup SKPD</b>	<b>60 Poin</b>	<b>143.077.120,00</b>	<b>60 Poin</b>	<b>200.000.000,00</b>	<b>60 Poin</b>	<b>200.000.000,00</b>	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Tersusun	4 Dokumen	61.431.120,00	4 Dokumen	100.000.000,00	4 Dokumen	100.000.000,00		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang Tersusun	4 Laporan	44.380.000,00	4 Laporan	50.000.000,00	4 Laporan	50.000.000,00		
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tersusun	4 Dokumen	37.266.000,00	4 Dokumen	50.000.000,00	4 Dokumen	50.000.000,00		
			<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Laporan Keuangan</b>	<b>100 Porsen</b>	<b>113.575.000,00</b>	<b>100 Porsen</b>	<b>200.000.000,00</b>	<b>100 Porsen</b>	<b>200.000.000,00</b>	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang Tersusun	1 Laporan	58.345.000,00	1 Laporan	100.000.000,00	1 Laporan	100.000.000,00		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan /Semesteran SKPD yang Tersusun	4 Laporan	55.230.000,00	4 Laporan	100.000.000,00	4 Laporan	100.000.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program, Kegiatan (Outcome) dan Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja dan Pendanaan					Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
					2021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
					Target (14)	Rp. (Jt) (15)	Target (16)	Rp. (Jt) (17)	Target (18)			Rp. (Jt) (19)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
			<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang Berkapasitas</b>	<b>100 Persen</b>	<b>-</b>	<b>100 Persen</b>	<b>250.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>250.000.000,00</b>		
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya yang Diadakan Jumlah Pakaian Khusus yang Diadakan			80 Pasang	150.000.000,00	80 Pasang	150.000.000,00		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Tingkat keikutsertaan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai tugas dan fungsi			20 Orang	100.000.000,00	20 Orang	100.000.000,00		
			<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>100 Persen</b>	<b>799.511.640,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.075.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.075.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang Disediakan			40 Jenis	200.000.000,00	40 Jenis	200.000.000,00		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	30 Jenis	194.000.000,00	30 Jenis	200.000.000,00	30 Jenis	200.000.000,00		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang yang Dicitak dan Digandakan	10 Jenis	46.800.000,00	10 Jenis	100.000.000,00	10 Jenis	100.000.000,00		
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis Bahan/Material yang Disediakan	40 Jenis	110.203.660,00	40 Jenis	125.000.000,00	40 Jenis	125.000.000,00		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	40 Laporan	448.507.980,00	40 Laporan	450.000.000,00	40 Laporan	450.000.000,00		
			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Pengelolaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>-</b>	<b>100 Persen</b>	<b>200.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>200.000.000,00</b>		
			Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang disediakan			40 Jenis	100.000.000,00	40 Jenis	100.000.000,00		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan			15 Unit	100.000.000,00	15 Unit	100.000.000,00		
			<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pengelolaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>152.640.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>160.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>160.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase Surat Menyurat yang Dikelola	100 Persen	152.640.000,00	100 Persen	160.000.000,00	100 Persen	160.000.000,00		
			<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>62.645.800,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas yang Mendapatkan Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan	7 Unit	62.645.800,00	7 Unit	100.000.000,00	7 Unit	100.000.000,00		
			<b>PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.850.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>3.260.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>3.260.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase Perangkat Daerah yang Telah Menggunakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sesuai</b>	<b>100 Persen</b>	<b>681.072.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>860.000.000,00</b>	<b>100 Persen</b>	<b>860.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa yang Berkualitas	100 Persen	210.741.150,00	100 Persen	250.000.000,00	100 Persen	250.000.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program, Kegiatan (Outcome) dan Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja dan Pendanaan						Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
					2021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
					Target (14)	Rp. (Jt) (15)	Target (16)	Rp. (Jt) (17)	Target (18)	Rp. (Jt) (19)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
			Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat	100 Persen	356.018.850,00	100 Persen	360.000.000,00	100 Persen	360.000.000,00		
			Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/ jasa	4 Laporan	114.312.000,00	4 Laporan	250.000.000,00	4 Laporan	250.000.000,00		
			<b>Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b>	<b>Persentase Pelaku Pengadaan dalam Menggunakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b>	<b>100 Persen</b>	<b>292.108.000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>750.000.000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>750.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	Persentase Tingkat Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	100 Persen	78.584.000,00	100 Persen	250.000.000	100 Persen	250.000.000,00		
			Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tingkat Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	100 Persen	123.028.000,00	100 Persen	250.000.000	100 Persen	250.000.000,00		
			Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tingkat Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa	100 Persen	90.496.000,00	100 Persen	250.000.000	100 Persen	250.000.000,00		
			<b>Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase Peningkatan Pemahaman Pelaku dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</b>	<b>100 Persen</b>	<b>876.820.000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.650.000.000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.650.000.000,00</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>	
			Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Personil Program Pengembangan SDM	30 Orang	368.064.000,00	30 Orang	450.000.000	30 Orang	450.000.000,00		
			Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	80 Orang	268.080.000,00	80 Orang	400.000.000	80 Orang	400.000.000,00		
			Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta advokasi, pendampingan dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa	200 Orang	240.676.000,00	200 Orang	800.000.000	200 Orang	800.000.000,00		

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Berdasarkan  
Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (2022)
			2018	Capaian 2019	2020	2021	2022	
<b>I</b>	<b>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</b>							
1	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	100,00	100,00	100,00

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat 2020-2021 merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa 2 (dua) tahun ke depan, dan disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD). Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa 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).

Penyusunan Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2020-2021 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis serta sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Provinsi Sulawesi Barat disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017-2022. Demikian RENSTRA ini dibuat dengan penuh harapan dapat dilaksanakan secara terencana, terukur dan berkelanjutan.