

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Bagian Administarsi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 merupakan produk dan bentuk kontribusi Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pemerintah melalui Misi ke-4 Bupati Rote Ndao Periode 2019-2024 yakni **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima**. Buku ini diharapkan mampu menjelaskan dan menggambarkan dengan memberikan informasi mengenai Program/kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, serta Dokumentasi dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Demikian profil ini dibuat dan semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ba'a, 30 Desember 2020

Kepala Bagian Adm LPBJ  
Setda Kabupaten Rote Ndao,

**Ferdinan Ndun, ST**

Penata Tk. I

NIP. 19811210 200904 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b> .....	<b>3</b>
A. Kondisi Eksisting Perangkat Daerah .....	3
1. Tipologi Perangkat Daerah.....	4
2. Susunan Perangkat Daerah.....	5
B. Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa .....	7
1. Tugas Pokok dan Fungsi .....	8
2. Data Pegawai Negeri Sipil .....	12
3. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural.....	13
4. Struktur Organisasi .....	20
<b>BAB III KONDISI CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS</b> .....	<b>21</b>
A. Capaian Pelaksanaan Tugas.....	21
B. Permasalahan.....	20

2002

<b>BAB IV</b>	<b>PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020</b>	<b>23</b>
A	Pelaksanaan Tugas Tahun 2020.....	23
B.	Rincian Program dan Kegiatan Tahun 2020 .....	26
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>27</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	Tipologi Perangkat Daerah .....	3
Tabel 2	:	Susunan Perangkat Daerah .....	5
Tabel 3	:	Daftar Nomonatif Pegawai .....	19
Tabel 4	:	Target Kinerja	23
Tabel 5	:	Program dan Kegiatan .....	24
Tabel 6	:	Realisasi Anggaran .....	24
Tabel 7	:	Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2020 .....	26

Ita Esa

2002

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan adanya Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, yang diharapkan berpengaruh positif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah. Oleh karena itu, tuntutan dan kebutuhan akan peningkatan kuantitas dalam pengadaan barang/jasa pemerintah pun semakin meningkat. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah proses yang terus berlangsung dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan perekonomian nasional. Seiring dengan berjalannya waktu, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah terus mengalami perubahan terutama pada regulasi – regulasi sebagai payung hukumnya.

Untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan tersebut diperlukan suatu organisasi khusus yang berfungsi untuk melayani dan menangani proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Di Kabupaten Rote Ndao, organisasi yang mengurus pengadaan barang dan jasa Pemerintah ini ada pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Rote Ndao. Organisasi ini mulai terisi Sumber Daya manusianya sejak tanggal 27 April 2019 yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pelaksanaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1. Maksud**

Penyusunan Profil Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun 2020 dimaksudkan sebagai gambaran pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2020, sesuai tugas dan fungsi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan dan merupakan tolok ukur dan alat bantu untuk meningkatkan target kinerja pemerintah yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung tujuan daerah Kabupaten Rote Ndao.

### **2. Tujuan**

Tujuan penyusunan Profil Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa antara lain :

- a) Memberikan gambaran kondisi pelayanan yang dilaksanakan pada tahun 2020 dengan program dan kegiatan dalam mendukung pembangunan daerah sesuai capaian target kinerja Perangkat Daerah;
- b) Sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun anggaran 2020.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PELAYANAN

#### A. KONDISI EKSISTING PERANGKAT DAERAH

##### 1. TIPOLOGI PERANGKAT DAERAH

Tipologi Perangkat Daerah di Kabupaten Rote Ndao berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Tipologi Perangkat Daerah**

No	Perangkat Daerah	Type
a	Sekretariat Daerah	A
b	Sekretariat DPRD	C
c	Inspektorat Daerah	A
d	Dinas Daerah terdiri dari :	
	1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	A
	2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	A
	3. Dinas Kesehatan	B
	4. Dinas Sosial	A
	5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	A
	6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B
	7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	A
	8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	A
	9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	B

	10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	A
	11. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	A
	12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	A
	13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	B
	14. Dinas Perhubungan	C
	15. Dinas Ketahanan Pangan	A
	16. Dinas Pertanian	A
	17. Dinas Perikanan	B
	18. Satuan Polisi Pamong Praja	B
	19. Dinas Peternakan	A
e	Badan Daerah terdiri dari :	
	1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	A
	2. Badan Keuangan dan Aset	A
	3. Badan Pendapatan	A
	4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	C
F	Kecamatan-kecamatan terdiri dari:	
	1. Kecamatan Rote Barat	A
	2. Kecamatan Rote Barat Daya	A
	3. Kecamatan Rote Barat Laut	A
	4. Kecamatan Lobalain	A
	5. Kecamatan Rote Tengah	A
	6. Kecamatan Pantai Baru	A
	7. Kecamatan Rote Timur	A
	8. Kecamatan Landu Leko	A
	9. Kecamatan Ndao Nuse	A



10. Kecamatan Rote Selatan	A
11. Kecamatan Luaholu	A

## 1. SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Susunan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai berikut sebagai berikut :

**Tabel 2.**  
**Susunan Perangkat Daerah**

No	Perangkat Daerah
a	Sekretariat Daerah
b	Sekretariat DPRD
c	Inspektorat Daerah
d	Dinas Daerah terdiri dari :
	1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
	2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
	3. Dinas Kesehatan
	4. Dinas Sosial
	5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

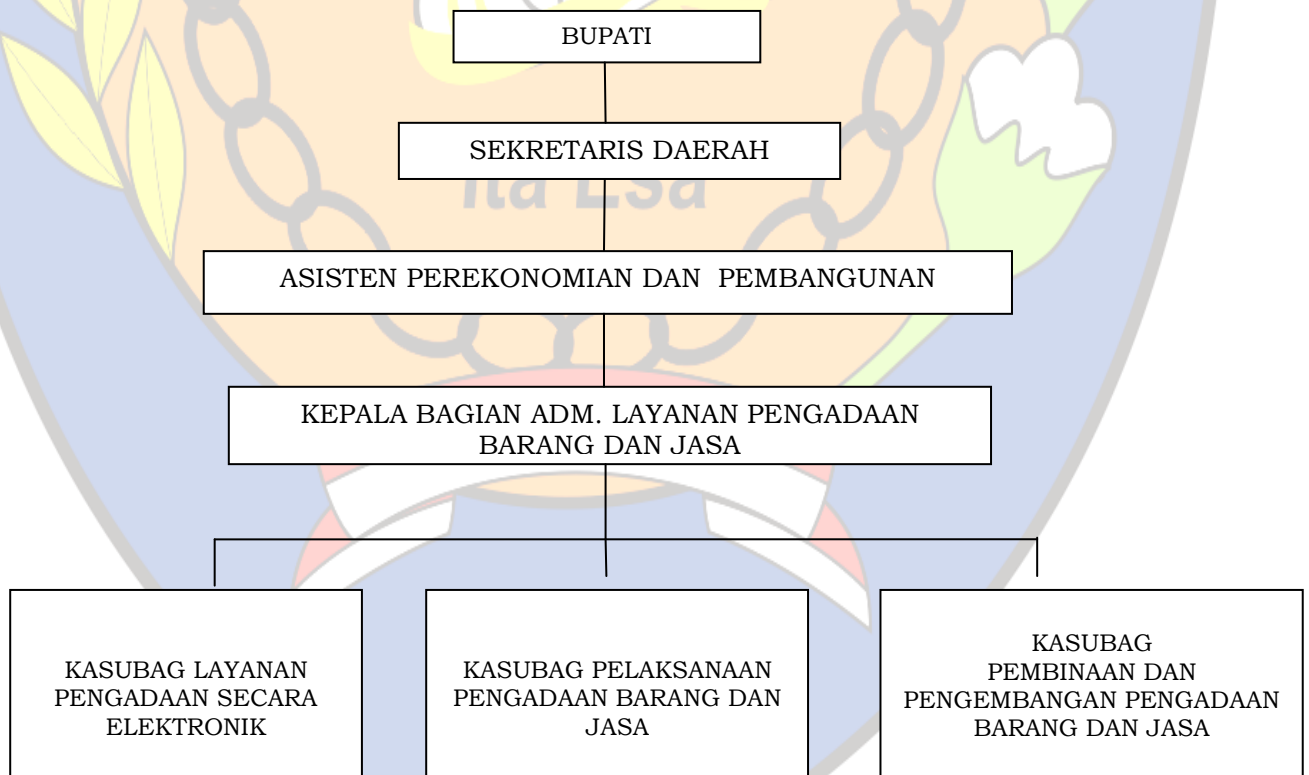
	11. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
	13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	14. Dinas Perhubungan
	15. Dinas Ketahanan Pangan
	16. Dinas Pertanian
	17. Dinas Kelautan
	18. Satuan Polisi Pamong Praja
	19. Dinas Peternakan
e	Badan Daerah terdiri dari :
	1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
	2. Badan Keuangan dan Aset
	3. Badan Pendapatan
	4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
f	Kecamatan-kecamatan terdiri dari:
	1. Kecamatan Rote Barat
	2. Kecamatan Rote Barat Daya
	3. Kecamatan Rote Barat Laut
	4. Kecamatan Lobalain
	5. Kecamatan Rote Tengah
	6. Kecamatan Pantai Baru
	7. Kecamatan Rote Timur
	8. Kecamatan Landu Leko
	9. Kecamatan Ndao Nuse

	10. Kecamatan Rote Selatan
	11. Kecamatan Loaholu

## B. BAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yakni : Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa. Masing-masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada atasan langsung yaitu Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Secara lengkap Struktur Organisasi Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dapat di lihat pada struktur di bawah ini.



## **1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Poko dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah : Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah maka Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

### **1.1. Tugas Pokok :**

Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Rote Ndao sebagai unsur staf yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

Menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah daerah, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Barang dan Jasa.

### **1.2. Fungsi :**

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan Operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- d. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Pelaksanaan Pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

#### **1.2.1. Kepala Bagian**

Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk Melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;

### **1.2.2. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, mengoordinir, mengevaluasi dan pelaporan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

### **1.2.3. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan dan menginventarisir paket pengadaan barang barang/jasa, memberi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengoordinir, mengevaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa, berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **1.2.4. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa**

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan pembinaan, pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis Sumber Daya dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, memberi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengoordinir, mengevaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan barang dan Jasa, berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis sumber daya dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;

- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Pembinaan dan pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **1.2.5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bersifat teknis fungsional sesuai fungsinya dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa. Pada saat ini Jabatan Fungsional di Bagian Administrasi Layanan pengadaan Barang dan Jasa terdapat 2 (dua) orang sebagai Pejabat Fungsional Pertama PPBJ.

## **2. DATA PEGAWAI NEGERI**

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Rote Ndao didukung oleh 9 orang PNS dengan klasifikasi kepangkatan/golongan dan tingkat pendidikan sebagai berikut:

- a. Golongan IV : -
  - b. Golongan III: 9 orang
  - c. Gol. II : 1
- Pendidikan :
- a. S3 : -
  - b. S2 : -
  - c. S1 : 8 Orang
  - d. Diploma : 1 Orang
  - e. SLTA : 1 orang



### 3. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

#### a. Kepala Bagian

Tugas :

MERUMUSKAN RENCANA OPERASIONAL DAN PETUNJUK TEKNIS DI BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH YANG MELIPUTI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KINERJA PELAYANAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT YANG DAPAT MENJAWAB KEBUTUHAN MASYARAKAT.

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Bagian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK), dan rencana kerja Bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4. merumuskan kebijakan teknis di bidang Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa ;
5. mengoordinir penyusunan LKPJ, LPPD dan LKIP dan segala bentuk laporan di bidang Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6. merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan, dan Laporan Kinerja Bagian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
7. Memfasilitasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa dalam hal pemilihan penyedia barang dan jasa;
8. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
9. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang dan jasa;

10. Melaksanakan evaluasi permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
11. Menyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang dan jasa;
12. Mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa
13. Mengoordinir pengolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang dan jasa
14. Mengoordinir pembentukan, pemberhentian, penempatan dan pemindahan kelompok kerja;
15. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan meliputi layanan pengadaan secara elektronik, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pembinaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa melalui pendekatan kemanusiaan, sosialisasi, dan pelatihan teknis;
16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah;
18. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas bagian berdasarkan rencana kerja;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan secara Elektronik**

Tugas :

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN, MEMBERI PETUNJUK, MEMBIMBING, MEMERIKSA, MENGONTROL PELAKSANAAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PELAYANAN PENYELENGGARAN PEMBANGUNAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
5. Melakukan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh Perangkat Daerah;
6. Melakukan pendampingan proses e-purchasing di Perangkat Daerah;
7. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
8. memfasilitasi pokja ULP untuk melaksanakan pengadaan barang jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik;
9. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengadaan barang dan jasa untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
10. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**b. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Tugas :

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN , MEMBERI PETUNJUK, MEMBIMBING, MEMERIKSA, MENGONTROL SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MELIPUTI KOORDINASI, FASILITASI, PEMBINAAN MEMBERIKAN PETUNJUK TEKNIS BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN YANG OPTIMAL KEPADA MASYARAKAT.

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
5. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan masukkan data yang ada;
6. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan bahan pertimbangan pembinaan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Melakukan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia dokumen/arsip;
8. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan Pengelolaan Daftar Kebutuhan barang/jasa;
9. Melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, dan daftar kebutuhan barang dan jasa;
10. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

tugas;

12. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
13. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam rangka pembinaan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
15. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
16. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**d. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Barang dan Jasa**

Tugas :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN, MEMBERI PETUNJUK, MEMBIMBING, MEMERIKSA, MENGONTROL OPERASIONAL SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU DALAM RANGKA PERCEPATAN PEMBANGUNAN YANG BAIK DAN EFEKTIF.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja dan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

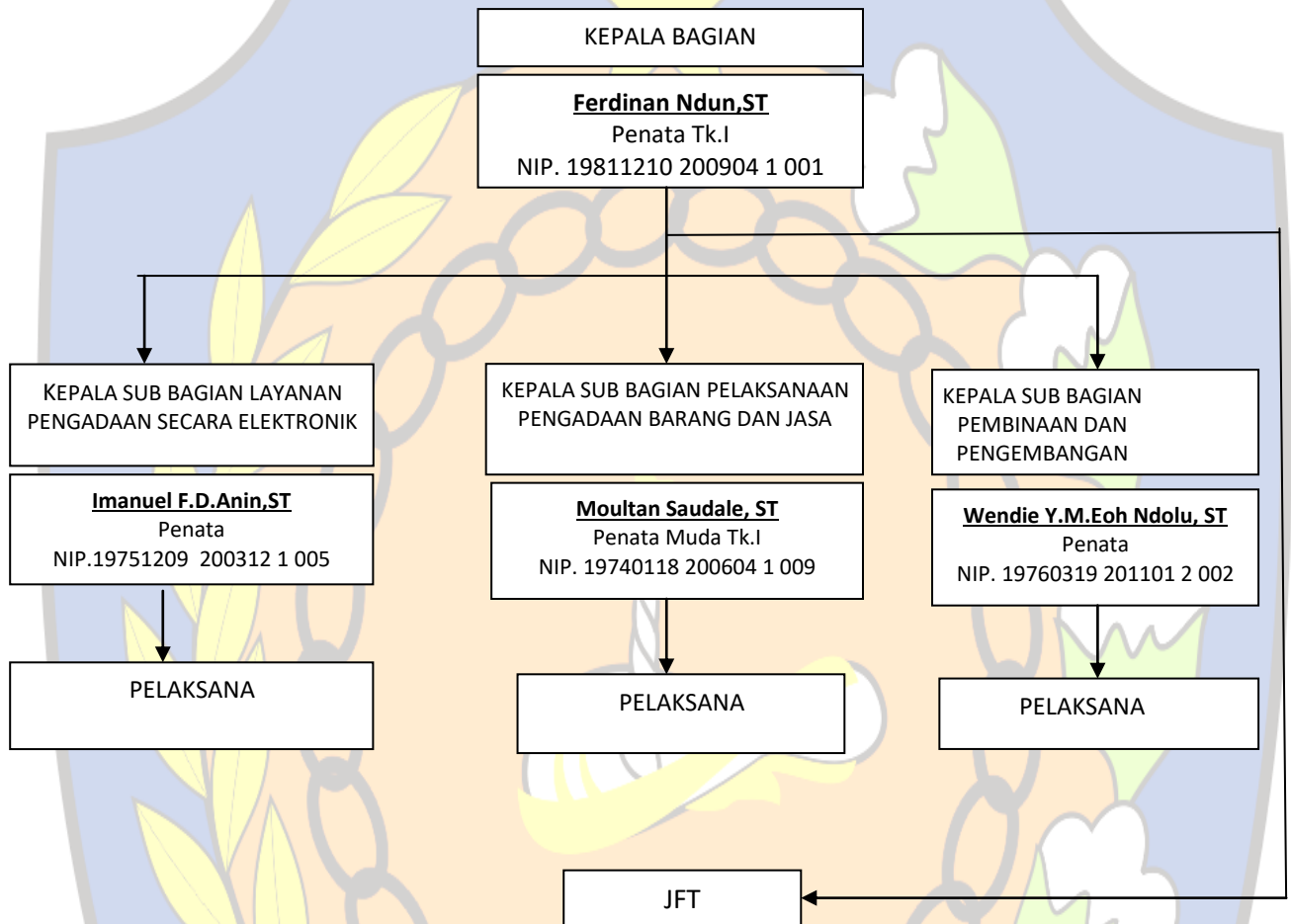
3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
5. Melakukan pengendalian dan pengawasan kebijakan serta penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa
6. Menyiapkan bahan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa;
7. Menyiapkan bahan untuk membantu penyelesaian pengaduan dan sanggahan banding
8. Menyampaikan data dan informasi kepada Kepala Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya;
9. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa;
10. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
11. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Tabel 3. Daftar Nominatif Pegawai  
Bagian Adm. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa  
Setda Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Pendi- kar
1.	Ferdinan Ndun,ST	Penata Tk.I / III-d	Kepala Bagian	S1
2.	Imanuael F.D.Anin,ST	Penata /III-c	Kasubag LPSE	S1
3.	Wendie Y.M.E Ndolu,ST	Penata /III-c	Kasubag Pembinaan dan Pengembangan PBJ	S1
4.	Moultan Sauda ST	Penata Muda Tk I/III-b	Kasubag Pelaksana PBJ	S1
5.	Roberto S.D.Dumanau ST	Penata Muda Tk I/III-b	Jafung PPBJ	S1
6.	Yopendas Lido,SH	Penata Muda Tk I/III-b	Jafung PPBJ	S1
7.	Herlinda Lenggu,S.ST	Penata Muda / III-a	Pelaksana	D4
8.	Jasiel Thelik,SE	Penata Muda / III-a	Pelaksana	S1
9.	Ronald Dethan, AMd	Penata Muda /III-a	Pelaksana	D3
10	Yaped Y.Sereh	Penata Muda /III-a	Pelaksana	SLT

*Sumber Data : Bagian Adm Layanan PBJ Tahun 2020*

Bagan Struktur Organisasi  
Bagian Adm.Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Rote  
Ndao  
(Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2018)





### **BAB III**

#### **KONDISI CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS**

##### **A. CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS**

1. Pelaksanaan identifikasi dan penginputan Rencana Umum Pengadaan Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 dengan Pagu Anggaran sesuai DPPA TA. 2020 yang tersebar di 39 (Tiga Puluh Sembilan) Perangkat Daerah adalah : Rp.300.704.997.13 dengann rincian :

- Pagu Paket Penyedia : Rp. 157.461.927.534
- Pagu Paket Swakelola : Rp. 143.243.069.603
- Jumlah Paket Penyedia : 1.630 Paket
- Tender /seleksi : 81 Paket
- Non tender : 1.549 Paket
- Jumlah Paket Swakelola : 2.591 Paket

*Sumber data : Bagian Adm. LPBJ Tahun 2020*

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Hasil capaian kinerja program sesuai Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2020 ditargetkan 50 %, dari total belanja e-procurment sebesar Rp. 104.542.036.072,- terhadap total belanja pengadaan pengadaan dalam APBD (SiRUP) Rp. 157.461.927.534,- adalah sebesar 66,39%

3. Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa

a. Untuk Pembinaan dilakukan melalui kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Ahli pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar yang ditargetkan 30 orang namun hanya 25 orang yang berhasil

lulus pelatihan dikarenakan 5 orang mengundurkan diri pada saat mengikuti pelatihan.

- b. Pengukuran Tingkat Kematangan Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa (Self Assesment) pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Rote Ndao berada pada Penilaian Mandiri Level 1.

#### **4. PERMASALAHAN**

Untuk mencapai kondisi kinerja yang akuntabel dan optimal setiap Perangkat Daerah harus mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh Perangkat Daerah tersebut, adapun permasalahan yang teridentifikasi pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan barang dan Jasa antara lain :

- a. Kurang tersedianya Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan jumlah yang memadai yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao
- b. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung.

**BAB IV**  
**PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020**

**A. PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2020**

**1. SASARAN KINERJA**

Sasaran Kinerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 adalah Meningkatkan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

**2. INDIKATOR KINERJA**

Indikator Kinerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 adalah:

1. Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa

**3. TARGET KINERJA**

Target Kinerja Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 adalah :

**Tabel 4**  
**Target Kinerja Bagian Adm. LPBJ Setda Kab. Rote Ndao**  
**Tahun Anggaran 2020**

<b>NO</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET 2020</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	50%

**4. PRORAM DAN ANGGARAN**

Program dan Anggaran Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 adalah:

**Tabel 5**  
**Program dan Kegiatan**

PRORAM	ANGGARAN
Program Penunjang urusan Pemerintahan	472.873.600,-
Program Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.	572.779.600,-

**5. SUMBER DANA**

Sumber Dana pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 dengan pagu induk sebesar Rp.1.350.000.000,- yang mengalami perubahan refocusing menjadi Rp. 1.045.653.200,- adalah sebagai berikut :

**Tabel 6. Realisasi Anggaran Program/Kegiatan**  
**Bagian Adm. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**  
**Setda Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020**

	PROGRAM/ KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTA HAN</b>	<b>472.873.600</b>	<b>452.603.450</b>	<b>95,71</b>
	Penyediaan Barang dan Jasa Kantor	57.146.100	55.668.200	97,41
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	160.993.250	152.584.800	94,78

	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	12.000.000	12.000.000	100
	Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan	44.790.000	44.790.000	100
	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	2.817.050	2.817.050	100
	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	99.661.200	90.145.200	90,45
	Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	95.466.000	94.598.200	99,09
<b>2</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN LAYANAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	<b>572.779.600</b>	<b>510.082.750</b>	<b>89,05</b>
	Fasiltasi Pengadaan Barang dan Jasa	239.909.000	224.325.100	93,50
	Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Self Assement)	14.069.600	13.619.600	96,80
	Pengendalian dan Pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa	96.907.000	96.807.000	99,90
	Pendampingan dan Advokasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	16.831.100	16.831.100	100
	Pengadaan Sarana Penunjang	205.062.000	158.499.050	77,27

UKPBJ			
<b>TOTAL</b>	<b>1.045.653.200</b>	<b>962.686.200</b>	<b>92,07</b>

sumber Data : Bagian Adm LPBJ Tahun 2020

## B. RINCIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020

### 1. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Program Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa :

- Pengelolaan LPSE
- Pengadaan Sarana Penunjang UKPBJ

### 2. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Program Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa :

- Pengendalian dan Pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (E-Tendering)

### 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa

Program Penunjang Urusan pemerintahan :

- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur target 30 orang
- Program Peningkatan Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa :
- Pengukuran Tingkat Kematangan UKPBJ (Self Assesment)
- Pendampingan dan Advokasi Pelaksanaan Barang /Jasa

**Tabel 6. PERJANJIAN KINERJA  
BAGIAN ADM. LPBJ  
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	50%
	<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan		472.873.600,-
2	Program Peningkatan Layanan Adm. Pengadaan		572.779.600,-

Barang dan Jasa	
<b>Jumlah : 2 Program/ 12 Kegiatan</b>	<b>1.045.653.200,-</b>

## BAB V PENUTUP

### Kesimpulan

Data Profil Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 guna penyusunan kebijakan daerah dan sebagai dasar bagi pendataan lainnya.

Selanjutnya data profil ini akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan capaian kinerja pada Bagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Kepala Bagian Adm. LPBJ  
Sekretariat Daerah Kab. Rote Ndao,

**Ferdinan Ndun, ST**

Penata Tk. I

NIP. 19811210 200904 1 001

Ita Esa

2002