

**Rencana Strategis**  
**Biro Pengadaan Barang dan Jasa**  
**Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**  
**2021-2026**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 ini berisikan tujuan, sasaran, indikator kinerja, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta merupakan salah satu dokumen perencanaan yang menggambarkan keseluruhan Program dan Kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selama 5 (lima) tahun. Rencana Strategis merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional untuk memberikan arah kebijakan pembangunan yang disertai indikasi program dan kegiatan untuk setiap bidang/fungsi pemerintahan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Berkenaan dengan itu, merupakan satu kesatuan dengan OPD Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka dipandang perlu dirumuskan sebuah Rencana Strategis (RENCANA STRATEGIS) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang menjadi pedoman serta arah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi secara optimal dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 ini masih banyak kekurangannya sehingga belum optimal. Namun demikian paling tidak dijadikan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas. Dalam pelaksanaannya Rencana Strategis ini menjadi acuan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun

2021 – 2026 ini masih banyak kekurangannya sehingga belum optimal. Namun demikian, besar harapan kami agar kiranya Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah. Provinsi Kalimantan Utara ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan khususnya bagi segenap Aparatur pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Tanjung Selor, Juni 2021

KEPALA BIRO  
PENGADAAN BARANG DAN JASA

TRI PRAYITNO, ST  
Pembina Tingkat. I  
NIP. 197310012000031003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi.....	4
BAB 1 Pendahuluan.....	5
1.1 Latar belakang .....	5
1.2 Landasan Hukum.....	7
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.3.1 Maksud .....	8
1.3.2 Tujuan .....	9
1.4 Sistematika penulisan.....	11
BAB 2 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara .....	13
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara .....	13
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ..	24
2.2.1 Sumber Daya Aparatur .....	25
2.2.2 Sarana dan Prasarana.....	5
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara .....	7
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.....	9
BAB 3 Permasalahan dan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara .....	13
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	13
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih.....	14
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga .....	17
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	20
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	20
BAB 4 Tujuan dan Sasaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah .....	24
BAB 5 Strategi dan Arah Kebijakan .....	26
BAB 6 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan	28
BAB 7 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....	35
BAB 8 Penutup .....	36

# **PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar belakang**

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang harus disusun oleh Perangkat daerah sebagaimana diamanatkan dalam UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah. Renstra Perangkat memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif

Berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, maka berpedoman pada RPJMD Tahun 2021-2026, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah berkewajiban menyusun Renstra Perangkat Daerah untuk menentukan arah, tujuan dan sasaran serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi-misi Gubernur Kalimantan Utara terpilih.

Upaya dalam perwujudan visi-misi dan program kerja Gubernur menuntut manajemen pemerintahan daerah yang efektif, efisien serta akuntabel, mulai dari tahapan perencanaan, penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi.

Sehubungan dengan restrukturisasi organisasi, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 dan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2020, yang mana sebelumnya berada di Biro Pembangunan Sekretariat Daerah namun sekarang berubah menjadi Biro Administrasi Pembangunan dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Biro Pengadaan Baran 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.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, disusunlah perencanaan pembangunan sebagai suatu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun oleh pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya secara berjangka (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah/RKPD) dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

Rencana Strategis (Renstra) PD merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan tujuan dan sasaran, strategi, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara sistematis mengedepankan isu-isu strategis, diterjemahkan dalam bentuk strategi kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kualitas penyusunan Renstra akan sangat ditentukan oleh kemampuan seluruh Biro dalam memahami permasalahan, tugas dan fungsi serta menerjemahkan visi, misi dan program pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih.

Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 diharapkan mampu meningkatkan peran Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian target-target pembangunan daerah melalui peningkatan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Kalimantan Utara.

## 1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ini disusun dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pembangunan Berkelanjutan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD, RPJMD, RKPD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Nomor xx Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor xx);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 5).

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1 Maksud**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai dasar bagi seluruh *stakeholder* dan seluruh aparatur Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan serta memberikan arah kebijakan dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan menetapkan strategi dan kebijakan agar mekanisme perencanaan program kerja di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dapat berjalan lancar terpadu dan bersinergi



antara perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2021 - 2026.

### **1.3.2 Tujuan**

Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Setiap tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Uraian dari tujuan disusunnya Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

1. Untuk dijadikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja dalam mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Daerah selama periode 5 (lima) tahun;
2. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026;
4. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja; dan
5. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan/Sub Kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.
6. Menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja tahunan Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
7. Menjadi acuan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
8. Merupakan bahan acuan bagi para pemangku kepentingan yang terkait bidang Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengambil keputusan.



## **1.4 Sistematika penulisan**

Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I Pendahuluan**

Berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan

### **BAB II Gambaran Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Berisi informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas mengenai sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra.

### **BAB III Permasalahan dan Isu - Isu Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **BAB IV Tujuan dan Sasaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Berisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Provinsi Kalimantan Utara 2021-2026.

### **BAB V Strategi dan Arah Kebijakan**

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

## **BAB VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan**

Berisi mengenai rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

## **BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII Penutup**

## **BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Pasal 3, Biro Pengadaan Barang dan Jasa bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dan 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020, 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.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

- i. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi ;
  - (1). Subbagian Pengelolaan Strategis Pengadaan Barang dan Jasa;
  - (2). Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - (3). Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- ii. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi ;
  - (1). Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - (2). Subbagian Pengembangan Sistem Informasi,;
  - (3). Subbagian Tata Usaha Biro;
- iii. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi ;
  - (1). Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
  - (2). Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaaan Barang dan Jasa;
  - (3). Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknik Pengadaan Barang dan Jasa;

Bagian-bagian sebagaimana dimaksud di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

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.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- c. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program yang telah ditetapkan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- e. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- g. menginventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;



- h. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengadaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyusun dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan barang dan jasa yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), subsidi provinsi dan sumber lainnya yang sah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. melaksanakan pemantuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. melakukan evaluasi triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBD dan APBN sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menginventarisir laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan system 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 system 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- c. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- d. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. mengelola informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
- g. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap sistem, *hardware* dan *software* server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara periodik terkait pengembangan sistem dan informasi pengadaan barang dan jasa; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (Renja, RKA, dan DPA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. merancang inventarisasi, pemeliharaan dan pelayanan kebutuhan peralatan dan perlengkapan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait masalah kepegawaian, keuangan dan tata usaha biro serta pengelolaan barang, arsip, kepustakaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, nominative data pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan biro sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik;
- g. mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan serta mendistribusikan surat yang akan/telah ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- h. melakukan koordinasi penyusunan Renja Biro Pengadaan Barang dan Jasa dengan Bagian-Bagian lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

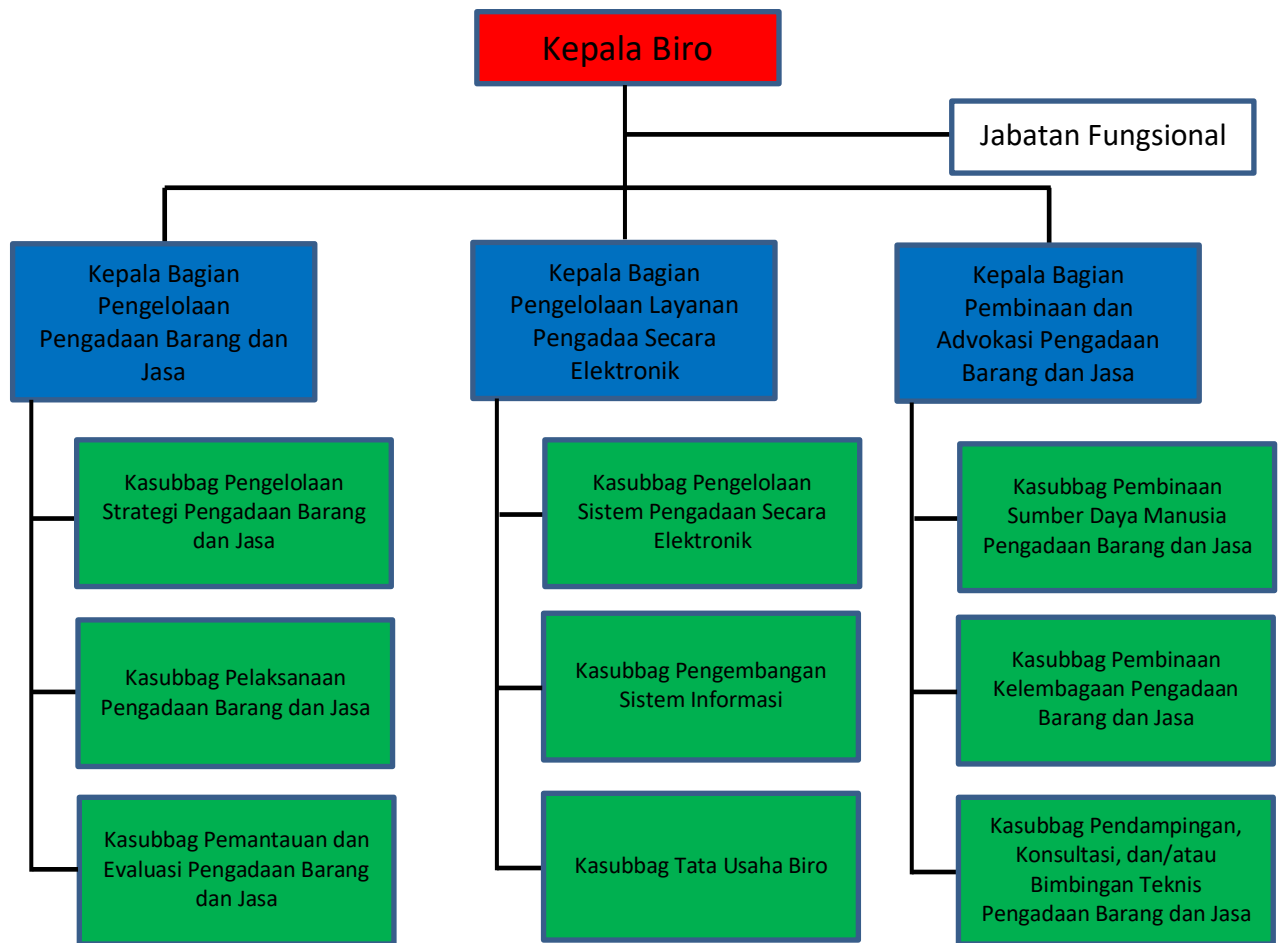
- b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- d. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. menyusun bahan pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- d. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- f. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- g. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- h. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kota, dan Desa;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKap;
  - d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - e. memfasilitasi pendampingan hukum bagi pelaku pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. membuat proses tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan baik internal maupun eksternal;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagaimana mestinya; dan

melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

## 2.2 Sumber Daya Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.



### 2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Sumber daya aparatur merupakan sesuatu yang dimiliki seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. Sumber daya aparatur merupakan faktor penting untuk meningkatkan kinerja suatu pemerintahan. Sumber daya aparatur perlu dikelola melalui pemberian pendidikan dan latihan yang diterapkan oleh pemerintah, untuk mengembangkan sumber daya aparatur.

Sumber daya aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Keduanya dapat dikategorikan berdasarkan jenis kelamin, golongan kepangkatan, dan tingkat pendidikan.

ASN di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin laki-laki ada 10 (sepuluh) orang, sedangkan ASN yang berjenis kelamin perempuan ada 7 (tujuh) orang.

**Tabel 2.1 Jumlah ASN di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan jenis kelamin sampai dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kepala Biro	-	-	-
2.	Kepala Bagian	1	-	1
3.	Kepala Sub Bagian	2	2	4
4.	Pengelola PBJ (JFT)	5	4	9
5.	Staf	2	1	3
<b>Jumlah</b>		<b>10</b>	<b>7</b>	<b>17</b>
<b>%</b>		<b>58.82</b>	<b>41.18</b>	<b>100</b>

*Sumber : Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.1, persentase jumlah ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin laki-laki yaitu 58,82 %, sedangkan persentase untuk ASN di Lingkungan Sekretariat

Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin perempuan ada 41,18 %.

Berdasarkan data pada tabel 2.1 diketahui bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara dilingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara didominasi oleh Aparatur Sipil Negara yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 10 (sepuluh) orang atau 58,82 %.

Komposisi Aparatur Sipil Negara dilingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari tingkat pendidikannya yaitu Aparatur Sipil Negara yang memiliki tingkat pendidikan S2 sebanyak 1 (satu) orang, S1 sebanyak 15 (lima belas) orang, D-III sebanyak 1 (satu) orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.2.

**Tabel 2.2 Jumlah ASN di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Pendidikan												Jumlah	
		S3		S2		S1		D-IV		D-III		SLTA			
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	Kepala Bagian	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Pengelola PBJ (JFT)	-	-	-	-	5	4	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Staf	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	2	-	7	7	-	-	1	-	-	-	-	-
%		-	-	11,76	-	41,18	41,18	-	-	5,88	-	-	-	-	-

*Sumber : Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Persentase jumlah Aparatur Sipil Negara pada Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan informasi pada tabel 2.2 yaitu Aparatur Sipil Negara dengan tingkat pendidikan Pascasarjana (S2) ada 11,76 %, Sarjana (S1) ada 82,36 %, D-III ada 5,88

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari Golongan yaitu Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Golongan IV sebanyak 1 (satu) orang, golongan III sebanyak 16 (enam belas) orang. Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel 2.3.

**Tabel 2.3 Jumlah PNS di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara  
Berdasarkan Golongan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Jabatan	Golongan																Jumlah
		IV						III					II					
		A	B	C	D	E	Jml	A	B	C	D	Jml	A	B	C	D	Jml	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	Kepala Biro	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-
2.	Kepala Bagian	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	1
3.	Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	-	0	-	-	2	2	4	-	-	-	-	0	4
4.	Pengelola PBJ (JFT)	-	-	-	-	-	0	-	8	-	1	9	-	-	-	-	0	9
5.	Staf	-	-	-	-	-	0	1	2	-	-	3	-	-	-	-	0	3
Jumlah		-	1	-	-	-	1	1	10	2	3	16	-	-	-	-	0	17
%		0	5,88	0	0	0	5,88	5,88	58,82	11.76	17,65	94,12	0	0	0	0	0	100

*Sumber : Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.3 dapat dilihat bahwa jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki Golongan IV ada 5,88 %, Golongan III ada 94,12 %.

Berdasarkan golongan, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara di dominasi oleh golongan III sebanyak 16(enam belas) orang atau sebesar 94,12 %, sedangkan tidak ada Aparatur Sipil Negara dengan golongan II.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (Kontrak). Pegawai Tidak Tetap (Kontrak) adalah pegawai yang bekerja hanya untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak yang telah dibuat dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Jumlah pegawai tidak tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah 3 (3) orang atau 17,64 % dari jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan jenis kelaminnya Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2 (dua) orang atau 66,67 %, sedangkan berjenis kelamin perempuan sebanyak 1 (satu) orang atau 33,33 %. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.4.

**Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	2	1	3
	Jumlah	2	1	3
	%	66,67	33,33	100

*Sumber: Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.4, jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin laki-laki ada 66,67 %, sedangkan jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang berjenis kelamin perempuan ada 33,33 %.

Berdasarkan jenis kelaminnya, Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara didominasi oleh Pegawai Tidak Tetap berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2 (dua) orang atau sebesar 65,27 %.

Komposisi Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dilihat dari tingkat pendidikannya adalah Pegawai Tidak Tetap yang memiliki tingkat pendidikan S1 sebanyak 1(satu) orang, D3 sebanyak 1 (satu) orang dan SMA sebanyak 1 (satu) orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.5

**Tabel 2.5 Jumlah Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Berdasarkan Tingkat Pendidikan Sampai Dengan Tahun 2021**

No.	Unit Kerja	Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	D4	D3	SLTA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)
1.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	-	1	1	3
	Jumlah	-	1	-	1	1	3
	%	0	33,33	0	33,33	33,33	100

*Sumber: Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

Berdasarkan Tabel 2.5 dapat dilihat bahwa jumlah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki tingkat pendidikan S1 ada 33,33

%, D3 ada 33,33 %, dan persentase jumlah Pegawai Tidak Tetap dengan tingkat pendidikan SLTA ada 33,33 %.

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Misalnya buku, tas, pulpen, komputer, dll. Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008) Misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dll. Sarana dan prasarana yang tersedia di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara berasal dari APBD maupun APBN.

**Tabel 2.6 Aset Tetap Lainnya pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No	Asset Tetap Lainnya	Jumlah	Satuan	Nilai	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Buku dan Perpustakaan</b>			-	
1	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	30	Eks	-	Baik

*Sumber: Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda  
Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

**Tabel 2.7 Peralatan dan Mesin pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

No.	Peralatan dan Mesin	Jumlah	Satuan	Nilai	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Laptop	7	Unit		Baik
2	Kendaraan Bermotor Roda 2	1	Unit		Baik
3	Lemari Arsip	1	Unit		Baik
4	Harddisk	1	Unit		Baik
5	Printer	9	Unit		Baik
6	PC Unit	2	Unit		Baik

*Sumber : Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda*

**Tabel 2.8 Rencana Kebutuhan Barang Unit Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**



No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type/ Spesifikasi	Tahun/Jumlah				
			2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Komputer PC		3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit
2	Laptop		7 Unit	3 Unit	1 unit	1 unit	1 unit
3	Printer		10 Unit	-	5 Unit	-	1 Unit
4	Printer Dot matrik		1 unit	-	1 unit	-	1 unit
5	Speaker Komputer		1 Unit	-	-	-	-
6	Brankas		1 buah	-	-	-	-
7	Lemari		1 buah	1 buah	1 buah	1 buah	1 buah
8	Kendaraan Bermotor Roda 2	150 cc	6 unit	-	-	-	-
9	Kendaraan Bermotor Roda 4	Rush/Avanza	3 unit	-	-	-	-
10	Kendaraan Bermotor Roda 4 operasional	Hilux	1 unit	-	-	-	-
11	Kendaraan Bermotor Roda 4	Innova	1 unit	-	-	-	-
12	Dispenser		1 unit	-	-	-	-
13	Lemari Es		2 unit	-	-	-	-
14	Mesin Ketik		1 unit	-	-	-	1 unit
15	Projector		1 unit	-	1 unit	-	-
16	Mesin Penghancur Kertas		1 unit	-	1 unit	-	-
17	Server Produksi	Proc Intel Xeon Gold	1 unit	-	-	-	-
18	Server Database	Proc Intel Xeon Silver	1 unit	-	-	-	-
19	Server Backup	Proc Intel Xeon Silver	1 unit	-	-	-	-
20	HDD Server Produksi (cadangan)	Internal 1.6 Tb	-	3 unit	-	3 unit	-
21	HDD Server Database (cadangan)	Internal 1.6 Tb	-	3 unit	-	3 unit	-
22	HDD Server Backup (cadangan)	Internal 1.6 Tb	-	3 unit	-	3 unit	-
23	RAM Server	8 Gb	10 Unit	-	10 Unit	-	10 Unit
24	Switch	Unmanageable	3 Unit	-	3 Unit	-	3 Unit
25	Kabel UTP CAT 6		1 Roll	-	1 Roll	-	-
26	Connector RJ 45	CAT 6	2 Box (50 Pcs)	-	2 Box (50 Pcs)	-	2 Box (50 Pcs)
27	Eksternal Hardisk	4TB	3 Buah	-	3 Buah	-	-
28	UPS Server	Rack System	3 Unit	-	-	-	-

*Sumber : Subbag Tata Usaha Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Utara, 2021*

## **2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara**

Sehubungan dengan restrukturisasi organisasi, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 dan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2020, yang mana sebelumnya berada di Biro Pembangunan Sekretariat Daerah namun sekarang berubah menjadi Biro Administrasi Pembangunan dan Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun pelaksanaan pengukuhan/pelantikan pejabat struktural dilaksanakan pada 29 Maret 2021 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 821/307/2.2-BKD. Setelah pelaksanaan Pengukuhan/Pelantikan tersebut, Biro Pengadaan Barang dan Jasa baru terbentuk sehingga untuk pencapaian kinerja pelayanan dalam beberapa tahun ke belakang pada tahun 2016-2021 tidak dapat diukur sehingga Tabel 2.9 tidak ada data yang ditampilkan.

**Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 - 2020 dalam jutaan**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Ratio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	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)
<b>BELANJA</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>BELANJA OPERASI</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Hibah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>BELANJA MODAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

### **Perangkat Daerah**

Penyelenggara Pemerintahan Daerah dituntut untuk menjadi abdi masyarakat yang profesional dan berkualitas, hal ini seiring dengan percepatan dalam pembangunan, pemberdayaan dan pelayanan, sehingga Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang 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.

Berkenaan dengan itu, perlu ditinjau tantangan dan peluang dimasa depan. Pembahasan tantangan dan peluang diarahkan pada melihat kondisi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagai perwujudan pandangan ideal dari hal-hal yang harus dicapai di masa yang akan datang, diperlukan penguasaan informasi tentang masalah-masalah

baik dalam lingkungan internal maupun eksternal. Untuk itu perlu dilakukan pencermatan factor internal dan eksternal agar segera diketahui dan dikuasai faktor-faktor kekuatan dan kelemahan internal organisasi dan faktor-faktor peluang dan ancaman/tantangan eksternal organisasi dengan menggunakan analisa SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threats*).

*i. Kekuatan (Strength)*

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor kekuatan yang sangat mempengaruhi keberhasilan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam mencapai Visi dan Misi yang telah disepakati. Faktor-faktor kekuatan tersebut adalah :

- a) Adanya program kerja dan mekanisme kerja yang teratur.
- b) Adanya kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik dilingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- c) Adanya dukungan dari pimpinan dalam setiap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.
- d) Adanya koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

*ii. Kelemahan (Weakness)*

Selain memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan diatas, Biro Pengadaan Barang dan Jasa masih memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilaksanakan, beberapa kelemahan tersebut adalah :

- a) Kurang tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- b) Jumlah sumber daya manusia yang masih kurang.
- c) Belum terlaksananya SOP secara optimal.

*iii. Peluang (Opportunity)*

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan tupoksi Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam mencapai Visi dan Misinya diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Adanya tuntutan permintaan peningkatan kualitas pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan.
- b) Adanya prioritas pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang memadai.
- c) Adanya permohonan mutasi pegawai negeri untuk menjadi pegawai Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- d) Adanya tawaran peningkatan sumber daya manusia (diklat dan lain-lain).
- e) Kondisi keamanan daerah yang relatif stabil dibandingkan daerah lain.
- f) Optimalisasi tugas dan fungsi melalui program/kegiatan agar tercipta tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip good governance dan diharapkan dapat mewujudkan Pusat Keunggulan (Center of Excellence/CoE) dalam fungsi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### *iv. Ancaman (Threats)*

Selain peluang-peluang sebagaimana yang telah diuraikan diatas, terdapat pula ancaman/tantangan/kendala terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan jasa dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Ancaman ini terutama datang dari luar Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang akan berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilannya. Beberapa tantangan atau ancaman tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional maupun global serta saling mempengaruhi antara

berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.

- b) Tuntutan reformasi di berbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
- c) Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
- d) Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Biro Pengadaan Barang dan Jasa harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.

## **BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

### **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/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. Terdapat pandangan yang negatif karena kecenderungan kriminalisasi kesalahan administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang ada dianggap sebagai tindak pidana korupsi, sehingga pada tingkatan pelaksanaan teknis terdapat keengganan personil perangkat daerah untuk terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;



3. Masih adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan organisasi atas pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa dengan hak akses data dan informasi tersebut;
4. Kuantitas sumber daya manusia yang ada masih kurang, termasuk didalamnya kapasitas manajerial yang belum didukung dengan jumlah personil yang memadai. Selain itu rencana pengembangan SDM melalui pelatihan dan Pendidikan juga belum lengkap;
5. Banyaknya pemangku kepentingan belum memahami alur proses pengadaan barang/jasa sesuai sistem pengadaan yang telah ditetapkan;
6. Banyaknya permasalahan pengadaan barang/jasa yang disebabkan pelaku pengadaan belum memiliki kapasitas dan kompetensi yang dibutuhkan;
7. Kualitas penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa masih kurang optimal karena masih perlu pengembangan sistem informasi dan kompetensi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, kematangan kelembagaan UKPBJ serta belum memadainya sarana prasarana.

### **3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih**

Seiring dengan dilantiknnya Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih periode 2021-2024 maka telah ditetapkan visi dan misi, sebagai berikut:

Visi Gubernur:

**"Terwujudnya Provinsi Kalimantan Utara yang berubah, maju, dan sejahtera"**

Adapun penjelasan-penjelasan mengenai Visi Kepala Daerah Kalimantan Utara Tahun 2021 – 2024 adalah sebagai berikut :

1. **BERUBAH**, perubahan paradigma dalam membangun daerah melalui sinergisitas antara pemerintah, masyarakat dan swasta dalam tata kelola yang efisien, efektif dan produktif dengan pemberdayaan sumber

daya daerah berbasis komunitas pada Kabupaten/Kota sebagai pilar provinsi;

2. **MAJU**, suatu kondisi kehidupan sosial, ekonomi, budaya dan politik di Provinsi Kalimantan Utara yang ditandai oleh meningkatnya mutu dan jangkauan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; berkembangnya ekonomi desa dan kelurahan serta daerah yang mengandalkan pada kegiatan yang produktif,, berkualitas, bertumpu pada peran serta usaha kecil, usaha menengah dan koperasi; terbangunnya prasarana dan sarana yang modern, terpadu, dan merata sampai ke seluruh desa; terwujudnya pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan; serta berkembangnya kerjasama dan kemitraan usaha kecil, menengah dan koperasi dengan usaha besar yang adil dan saling menguntungkan;
3. **SEJAHTERA**, meningkatnya mutu dan taraf hidup rakyat Provinsi Kalimantan Utara secara terus menerus; terpenuhinya hak-hak dasar rakyat, berkembangnya nilai-nilai agama, etika dan moralita, terwujudnya kehidupan yang rukun, damai, nyaman, penuh toleransi, harmonis, dan bebas dari segala bentuk gangguan, konflik dan tindak kejahatan; serta terbangunnya kesetaraan, kemitraan, toleransi, gotong royong dan tanpa diskriminasi dalam pengelolaan sumber daya, pelayanan publik, penyelenggaraan pemerintahan pembangunan.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, ada 14 (empat belas) misi yang akan dilaksanakan tiga tahun delapan bulan ke depan yaitu:

1. Mewujudkan Kalimantan Utara yang aman, nyaman dan damai melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
2. Mewujudkan sistem pemeritahan provinsi yang ditopang oleh Tata Kelola Pemerintah Kabupate/Kota sebagai pilar utama secara profesional, efisien, efektif, dan fokus pada sistem penganggaran yang berbasis kinerja;
3. Mewujudkan pembangunan Sumber Daya Manusia yang sehat, cerdas, kreatif, inovatif, berakhlak mulia, produktifitas dan berdaya

saing dengan berbasiskan Pendidikan wajib belajar 16 Tahun dan berwawaskan;

4. Mewujudkan pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam dengan nilai tambah tinggi dan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan, secara efisien, terencana, menyeluruh, terarah, terpadu, dan bertahap dengan berbasiskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Mewujudkan peningkatan pembangunan infrastruktur Pedesaan, Pedalaman, Perkotaan, Pesisir dan Perbatasan untuk meningkatkan mobilisasi dan produktifitas daerah dalam rangka pemerataan pembangunan;
6. Mewujudkan peningkatan ekonomi yang berdaya saing, dan mengurangi kesenjangan antar wilayah serta meningkatkan ketahanan pangan dengan berorientasi pada kepentingan rakyat melalui sektor perdagangan, jasa, industri, pariwisata, dan pertanian dalam arti luas dengan pengembangan infrastruktur yang berkualitas dan merata serta meningkatkan konektivitas antar kabupaten/kota;
7. Mewujudkan kualitas kerukunan kehidupan beragama dan etnis dengan berbagai latar belakang berbudaya dalam kerangka semangat Kebhinekaan di provinsi Kalimantan Utara;
8. Mewujudkan Ketahanan Energi dan pengembangan PLTA serta energi terbarukan dengan pemanfaatan potensi daerah;
9. Mewujudkan peningkatan kualitas kesetaraan Gender dan Melinial dalam pembangunan;
10. Mewujudkan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM;
11. Meningkatkan kinerja Pembangunan dan Investasi Daerah dengan melibatkan Pengusaha dan investor Lokal serta Nasional;
12. Memberi bantuan pengembangan sektor produktif dan potensi strategis di setiap desa dan kelurahan melalui pengembangan Produk lokal masing-masing Kabupaten/Kota;
13. Mewujudkan pembangunan yang berbasiskan RT/Komunikasi dalam upaya gerakan membangun desa menata kota, serta memberi Bantuan

Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai pilar provinsi sesuai kemampuan APBD setiap Tahun; dan

14. Mewujudkan Tanjung Selor menjadi Daerah Otonom Baru (DOB) sebagai Ibu Kota Provinsi Kalimantan Utara serta Beberapa DOB yang telah diusulkan yaitu; Kota Sebatik, Kabupaten Kabudaya, Kabupaten Krayan, dan Kabupaten Apo Kayan.

### **3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga**

Visi LKPP sesuai dengan upaya dalam mewujudkan tujuan negara yang dilaksanakan melalui proses yang bertahap, terencana, terpadu dan berkesinambungan. Hal ini merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005- 2025 yaitu pada misi Mewujudkan bangsa yang berdaya saing dengan membangun sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing, meningkatkan penguasaan dan pemanfaatan IPTEK melalui penelitian, pengembangan, dan penerapan menuju inovasi secara berkelanjutan, membangun infrastruktur yang maju, mereformasi bidang hukum dan aparatur negara, dan memperkuat perekonomian domestik berbasis keunggulan setiap wilayah, menuju keunggulan kompetitif dengan membangun keterkaitan sistem produksi, distribusi, dan pelayanan termasuk pelayanan jasa dalam negeri Pernyataan visi disusun berdasarkan 3 (tiga) komponen yaitu, unsur visi lembaga, unsur core bussines lembaga, serta harapan publik terhadap core bussines lembaga, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Unsur visi lembaga, dinyatakan dalam kalimat “Menjadi pembaharu yang kredibel” yang berarti bahwa secara kelembagaan, LKPP secara utuh menerapkan nilai-nilai konsistensi, integritas, keandalan dalam mewujudkan core bussines;
2. Unsur core business lembaga, dirumuskan dalam kalimat “mewujudkan sistem pengadaan” dapat dijelaskan sebagai berikut :
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah beserta perubahannya dinyatakan bahwa LKPP merupakan satu satunya lembaga pemerintah yang mempunyai tugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah pasal 2 ayat (2);

- Pengadaan adalah proses akuisisi yang dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik untuk mendapatkan barang (goods), bangunan (works), dan jasa (services) secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Pengertian public procurement ditentukan oleh siapa yang melaksanakan pengadaan bukan oleh obyek dari barang/jasanya. Bila dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik maka dikategorikan sebagai public procurement
- Berdasarkan atas penggunaannya (Edquist et al, 2000) membedakan public procurement atas direct procurement dan catalytic procurement. Pada direct procurement, institusi publik menjadi pelaksana pengadaan sekaligus merupakan pengguna barang/jasa yang diadakan, oleh sebab itu secara instrinsik motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pelaksana pengadaan yang sekaligus juga penggunanya. Sedangkan pada catalytic procurement, pelaksana pengadaan melakukan pengadaan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pelaksana pengadaan bukan dari penggunanya. Selain kedua tipe pengadaan tersebut dikenal pula tipe campuran yang disebut cooperative procurement, dimana pelaksana pengadaan melakukan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pengguna atau motivasi kebutuhan dari pengguna dan pengusulan pengadaan dan pelaksana pengadaan dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- Dengan semakin banyaknya pengadaan yang bersifat sebagai katalis (Catalytic Procurement) dan cooperative procurement maka pembangunan akan lebih cepat terlaksana sehingga akan berdampak

pada kesejahteraan masyarakat yang lebih meningkat baik secara langsung maupun tidak langsung. Peran LKPP kedepan sebagai lembaga yang melakukan konsolidasi pengadaan juga akan menambah banyaknya pengadaan yang bersifat sebagai katalis (Catalytic Procurement) dan cooperative procurement. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan daya saing bangsa LKPP membuat kebijakan dalam peraturan yang disusunnya, kebijakan ini dibuat agar ketentuan pengadaan barang/jasa bersinergi dengan kebijakan-kebijakan sektor lainnya. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain:

- a. Peningkatan penggunaan produksi Barang/Jasa dalam negeri yang sasarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
  - b. Kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutsista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri;
  - c. Peningkatan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
  - d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
  - e. Penumbuhkembangan peran usaha nasional;
  - f. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri;
  - g. Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri
3. Value for Money, terdapat beberapa ragam penjelasan mengenai istilah value for money. Sedangkan konsep value for money pada pengelolaan organisasi sektor publik berdasarkan pada tiga elemen utama; ekonomi, efisiensi dan efektivitas.

- a. Ekonomi yaitu perolehan input dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada harga yang terendah. Ekonomi merupakan perbandingan input dengan input value yang dinyatakan dalam satuan moneter
- b. Efisiensi yaitu pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang rendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output/input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.
- c. Efektivitas yaitu tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan. Secara sederhana efektivitas merupakan perbandingan outcome dengan output

Misi LKPP untuk mencapai visi tersebut dirumuskan ke dalam 3 (tiga) misi, yaitu:

1. Mewujudkan pasar pengadaan yang efisien;
2. Mendorong pertumbuhan dunia usaha yang berdaya saing;
3. Menjadi lembaga pembaharu yang inovatif dan berintegritas dalam pengadaan.

## **b. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

UKPBJ berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa, berdasarkan ketentuan tersebut maka UKPBJ memberikan dukungan kepada perangkat daerah dalam pelaksanaan ketentuan penataan ruang dan wilayah, dukungan UKPBJ dalam pengadaan barang/jasa kepada perangkat daerah meliputi pengadaan barang/jasa pada aspek kebijakan dan strategi pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah meliputi pemantapan penyediaan prasarana wilayah dengan meningkatkan kelengkapan, skala pelayanan, pemerataan, serta sistem interkoneksi dan keterpaduan antarjenis prasarana dengan wilayahwilayah yang dilayani secara efisien pada:

- a. sistem jaringan transportasi;

- b. sistem jaringan energi;
- c. sistem jaringan telekomunikasi dan informatika;
- d. sistem jaringan sumber daya air; dan
- e. sistem jaringan prasarana pengelolaan lingkungan.

RENCANA STRATEGIS Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, melainkan 2 (dua) hal tersebut lebih tepat berada pada OPD teknis. Namun Biro Pengadaan Barang dan Jasa akan mendukung implementasi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Demikian pula untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Biro Pengadaan Barang dan Jasa akan sangat terbuka untuk koordinasi dengan OPD teknis terkait dan akan turut serta berperan secara aktif menyelesaikan hal-hal yang diperlukan berkenaan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**c. Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu strategis yang terkait dengan Biro Pengadaan Barang/Jasa adalah isu strategis mengenai birokrasi yang bersih dan akuntabel. Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel merupakan prasyarat dasar bagi pembentukan birokrasi yang profesional dan pelayanan publik yang prima. Dalam kerangka pengembangan sistem integritas nasional, pada UU No. 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), telah dimandatkan bahwa integritas menjadi salah satu nilai dasar dalam manajemen ASN. Demikian pula dengan penegakan kode etik dan kode perilaku, termasuk di dalamnya pengaturan tentang konflik kepentingan.

Pada instansi pemerintah (K/L/pemda), telah dimulai diintensifkan pengembangan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK). Secara

bersamaan, KPK sedang menyiapkan kebijakan Sistem Integritas Nasional untuk Pemberantasan Korupsi (SIN-PK). Penerapan SIN



yang efektif pada K/L dan pemda diharapkan dapat menjadi instrumen pencegahan korupsi dan penyalahgunaan wewenang. Namun hingga saat ini, penerapannya masih belum optimal dan efektif.

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 dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa.
2. Pemahaman akan konsep penggunaan teknologi informasi 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 Utara 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. 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 4 TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran

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 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Utara**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan Pada Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya Pengadaan Barang dan jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money)		Persentase peningkatan proses pengadaan barang/jasa selesai tepat waktu sesuai rencana pengadaan yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money)	Persentase kebijakan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan terhadap rumusan kebijakan yang ditargetkan	100%	100%	100%	100%	100%

### 4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah merupakan salah satu upaya dalam memperkuat akuntabilitas untuk penerapan tata pemerintahan

yang baik di Indonesia. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

## **BAB 5 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. Mendorong terciptanya strategi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mendukung efisiensi dan efektifitas;
2. Meningkatkan kemudahan, transparansi serta akuntabilitas pengadaan barang/jasa;
3. Meningkatkan profesionalitas SDM dan tata kelola organisasi UKPBJ yang transparan dan akuntabel.

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. Meningkatkan kualitas strategi pengadaan barang/jasa;
2. Meningkatkan pelayanan pengadaan barang/jasa;
3. Meningkatkan keefektifan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan system pengadaan barang/jasa secara elektronik;
5. Meningkatkan kehandalan system dan transparansi informasi yang dapat mendukung seluruh aktivitas pengadaan barang/jasa;
6. Meningkatkan kualitas administrasi perkantoran;
7. Meningkatkan kapasitas SDM UKPBJ;

8. Meningkatkan level kematangan UKPBJ yang transparan dan akuntabel;
9. Meningkatkan kapasitas para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa.

## **BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu. Adapun rincian program dan kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dapat dilihat pada Tabel 6.1.

**Tabel 5.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Biro Pengadaan Barang dan Jasa																		
		4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai dan Predikat Sakip	Persen	100%	100%	4.378.000000	100 %	4,815.800.000	100%	5.297.380000	100%	5.827.118.000	100%	6.409.829.800	100%	26.728.127.800	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	9	12	150.000.000	12	165,000,000	12	199,500,000	12	181,500,000	12	219.615,000	60	915.765.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah layanan administrasi pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	9	12	150.000.000	12	165,000,000	12	199,500,000	12	181,500,000	12	219.615,000	60	915.765.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Bulan	0	12	230.000.000	120	253.000.000	12	278.300,000	12	306.130,000	12	336.743,000	60	1.404.173.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta atribut Kelengkapannya yang diadakan	Setel	0	40	80.000.000	40	88.000.000	40	96.800.000	40	106.480.000	40	117.128.000	200	488.408.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang	0	40	150.000.000	40	165,000,000	40	181,500,000	40	199.650.000	40	219.615.000	200	915.765.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan	9	12	1.056.500.000	12	1.162.150.000	12	1.278.365.000	12	1.406.201.500	12	1.546.821.650	60	6.450.038.150	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara



Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Unit	0	5	30.000.000	5	33.000.000	5	36.300,000	5	39.930,000	5	43.923,000	25	183.153.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bulan	9	12	120.000.000	12	132.000.000	12	145.200.000	12	159.720.000	12	175.692.000	60	732.612.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	9	12	40.000.000	12	44.000.000	12	48.400.000	12	53.240.000	12	58.564.000	60	244.204.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Bulan	0	25	266.500.000	20	293.150.000	15	322.465,000	10	354.711,500	10	390.182.650	80	1.627.009.150	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	eksemplar	0	12	100.000.000	12	110.000.000	12	121.000.000	12	133.100.000	12	146.410.000	60	610.510.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan	0	12	500.000.000	12	550.000.000	12	605.000.000	12	665,500.000	12	732.050.000	60	3.052.550.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah BMD yang diadakan	Unit	0	48	2.393.000.000	43	2.632.300.000	43	2.895.830.000	43	3.185.083.000	43	3.503.591.300	220	14.609.504.300	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	0	10	1.528.000.000	5	1.680.800.000	5	1.848.880.000	5	2.033.768.000	5	2.237.144.800	30	9.328.592.800	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas	Unit	0	1	550.000.000	1	605.000.000	1	665.500.000	1	732.050.000	1	805.255.000	5	3.357.805	Biro Pengadaan	Provinsi Kalima

Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Operasional atau Lapangan	Operasional atau Lapangan yang diadakan															Barang dan Jasa	ntan Utara
		4.01.01.1.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	unit	0	1	45.000.000	1	49.500.000	1	54.450.000	1	59.895.000	1	65.884.500	5	274.729.500	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	0	20	250.000.000	20	275.000.000	20	302.500.000	20	332.750.000	20	366.025.000	100	1.526.275.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	0	20	250.000.000	20	275.000.000	20	302.500.000	20	332.750.000	20	366.025.000	100	1.526.275.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	0	12	344.500.000	12	378.950.000	12	416.845.000	12	458.529.500	12	504.382.450	60	2.103.206.950	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah layanan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	Bulan	0	12	4.500.000	12	4.950.000	12	5.445.000	12	5.989.500	12	6.588.450	60	27.472.950	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Bulan	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Bulan	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Bulan	9	3 orang	78.147.000	9	340.000,000	9	374.000,000	9	411.400,000	9	452.540,000	27	1,577,940,000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang	Unit	0	25	180.000.000	25	198.000.000	25	217.800.000	25	239.580.000	25	263.538.000	125	1.098.918.000	Biro Pengadaan	Provin si Kalima

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan jasa pemeliharaannya															Barang dan Jasa	ntan Utara
		4.01.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajaknya	Unit	0	13	60.000.000	13	66.000.000	13	72.600.000	13	79.860.000	13	87.846.000	65	366.306.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jasa yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinannya	Unit	0	1	45.000.000	1	49.500.000	1	54.450.000	1	59.895.000	1	65.884.500	5	274.729.500	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dilakukan pemeliharaan	unit	0	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	1	19.965.000	1	21.961.500	5	91.576.500	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	0	25	10.000.000	20	11.000.000	20	12.100.000	20	13.310.000	20	14.641.000	105	61.051.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.01.1.09.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Unit	0	10	50.000.000	15	55.000.000	15	60.500.000	15	66.550.000	15.	73.205.000	70	305.255.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.07	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN		Persen	100	100	1.912.338.424	100	2.103.572.266	100	2.313.929.493	100	2.545.322.442	100	2.799.854.687	100	11.675.017.312	Biro Pengadaan	Provinsi Kalima

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat t Daerah Penangg un gjawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			PENGA DAAN BARANG DAN JASA																Barang dan Jasa	ntan Utara
		4.01.07.1.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat waktu sesuai SOP	Persen	100	100	400,071,500	100	440,078,650	100	484,086,515	100	532,495,167	100	585.744.683	100	2.442.476.515	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.01.01	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah penyusunan kebijakan daerah terkait Pengadaan Barang dan jasa	Peratura n	2	2	87.622.000	2	96.384.200	2	106.022.620	2	116.624.882	2	128.287.370	10	534.941.072	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.01.02	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan	Bulan	9	12	209.509.500	12	230.460.450	12	253.506.495	12	178.857.145	12	306.742.859	60	1.279.076.448	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.01.03	Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen pemantauan dan evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Dokume n	3	4	102.940.000	4	113.234.000	4	124.557.400	4	137.013.140	4	150.714.454	20	628,458,994	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Tersedianya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bulan	9	12	536.103.616	12	589.713.978	12	648.685.375	12	713.553.913	12	784.909.304	60	3.272.966.186	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.02.01	Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah pengelolaan Sistem Pengadaan Secara elektronik yang tersedia	Bulan	9	12	304.151.616	12	334.566.778	12	368.023.455	12	404.825.801	12	445.308.381	60	1.856.876.031	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara
		4.01.07.1.02.02	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah sistem informasi pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan	Bulan	9	12	121.060.000	12	133.166.000	12	146.482.600	12	161.130.860	12	177.243.946	60	739.083.406	Biro Pengada an Barang dan Jasa	Provin si Kalima ntan Utara

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.07.1.02.03	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah informasi pengadaan barang dan jasa yang dikelola	Laporan	3	4	110.892.000	4	121.981.200	4	134.179.320	4	147.597.252	4	162.356.977	20	677006.749	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		401.07.1.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang dan jasa	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	976.163.308	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1.073.779.639	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1.181.157.603	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1.299.273.363	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1.429.200.699	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	5.959.574.612	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.07.1.03.01	Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah SDM Pengadan barang dan jasa yang mendapatkan pembinaan	Provinsi Kab/kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	300.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	330.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	363.000.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	399.300.000	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	439.230.000	1 Provinsi dan 5 Kab/Kota	1.831.530.000	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.07.1.03.02	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah UKPBJ yang mendapatkan pembinaan kelembagaan PBJ	Provinsi Kab/kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	164.143.308	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	180.854.639	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	198.940.103	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	218.834.113	1 provinsi dan 5 Kab/Kota	240.717.524	1 Proinsi dan % kab/Kota	925,955,470	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara
		4.01.07.1.03.03	Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pegawai yang mengikuti pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa	Orang	30	100	511.750.000	100	562.925.000	100	619.217.500	100	681.139.250	100	749.253.175	500	3.124.284.925	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Provinsi Kalimantan Utara

## **BAB 6 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja adalah ukuran atas keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja sesuai dengan bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh masing-masing satuan kerja perangkat daerah. Indikator kinerja menggambarkan tingkat capaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif dan merupakan sesuatu yang dapat dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar dalam menilai dan melihat tingkat kinerja mulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, sampai dengan tahap setelah selesainya kegiatan. Indikator kinerja digunakan sebagai dasar evaluasi apakah kegiatan bersangkutan memberikan manfaat terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi.

Perlu dicantumkan Indikator kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan dan memastikan agar setiap tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang dalam RPJMD ditindaklanjuti atau dikawal didalam tiap-tiap Renstra PD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terwujud keselarasan antara dokumen RPJMD dengan Renstra PD. Indikator Kinerja PD mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, merupakan hal yang perlu diprioritaskan oleh setiap PD mengingat hal tersebut yang terkait langsung dengan pencapaian Tujuan dan Sasaran Gubernur yang telah dituangkan dalam RPJMD.

## **BAB 7 PENUTUP**

Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ini mengacu pada RPJMD Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026. Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, merupakan panduan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara serta pemangku kepentingan lainnya dalam melakukan pembangunan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan, sehingga wajib mempedomani Renstra dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Renja.

Selanjutnya untuk menjaga dan mengendalikan Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara agar selaras dengan dinamika perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, maka diperlukan review secara berkala. Untuk itu diperlukan suatu tim internal untuk melakukan evaluasi terhadap Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara apakah masih relevan sesuai dengan tuntutan dinamika perkembangan zaman atau tidak.

Kepada semua pihak yang terlibat dan memberikan kontribusi dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi dan kerja keras demi tersusunnya Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021-2026.