

LAPORAN KINERJA TRIBUNAN IV



TAHUN 2023

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG**





LAPORAN KINERJA TRI BULAN IV TAHUN 2023

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA SETDA KABUPATEN LUMAJANG



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya Penyusunan laporan Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tri Bulan IV Tahun 2023, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 - 2023.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 10 Januari 2024

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA SETDA KABUPATEN LUMAJANG

ZAINUL ROFIK, S.Sos
NIP. 19750713 199602 1 002



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023, dilandasi dasar hukum yaitu pada pasal 4 ayat (3) huruf b Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 yang mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud pada pasal 4 ayat (5) adalah paling lambat 10 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang merupakan unsur Staf pelaksana membantu dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut pada Pasal 11 ayat (1) berbunyi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan pemantauan serta evaluasi terkait pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di Kabupaten Lumajang.



Pada Pasal 11 ayat (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- b. Pengoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Penyusunan kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan barang dan Jasa beserta infrastrukturnya;
- e. Fasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Pelaksanaan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa dalam laporan kinerja individu;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1.A CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi indikator sasaran dengan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023.

Pengukuran kriteria kinerja yang digunakan dalam penyusunan laporan ini berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang dikategorikan ke dalam 5 (lima) kategori nilai sebagai berikut :

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	≥91%	Sangat Baik
2.	76% - 90%	Baik
3.	66% - 75%	Cukup
4.	51% - 65%	Kurang
5.	≤ 50%	Sangat Kurang

Berdasarkan pelaksanaan program/kegiatan dapat dilihat capaian IKU pada Bagian Pengadaan Barang / Jasa Tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 2.1.A

No.	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2023		Kategori
		Target	Capaian	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa	82	100,13%	Sangat Baik



2.1.B PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.B
**Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Pengadaan
Barang/Jasa**

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Terlaksananya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
2.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3.	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%
4.	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	100%
5.	Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase pencapaian pelaksanaan administrasi pembangunan	100%
6.	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Barang Dan Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai aturan	100%

2.2.A NILAI IKM CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat tahun 2023, indikator IKM pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa telah mencapai target dengan capaian lebih dari 100%.



Tabel 2.2.A

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun 2023		Capaian (%)	Kategori
		Target	Realisasi		
Indeks Kepuasan Masyarakat Pengadaan Barang/Jasa	Nilai	82	82,11	100,13	Sangat Baik
Rata-rata Capaian				100,13	

2.2.B CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu Tri Bulan IV yaitu bulan Oktober sd bulan Desember 2023, dari indikator kinerja utama yaitu Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sesuai aturan.

Tabel 2.2.B

Capaian Kinerja Bagian Pengelola Pengadaan Barang/jasa

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0%	0 %	0 %
2.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	89,10%	89,10%
3.	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%	95,31%	95,79%



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023

4.	Terlaksannya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	100%	99,72%	99,72%
5.	Terlaksannya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase pencapaian pelaksanaan administrasi pembangunan	100%	98,87%	98,87%
6.	Terlaksannya Kegiatan Pengelolaan Barang Dan Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai aturan	100%	80,26%	80,26%

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2.b diatas, maka dibutuhkan anggaran.

Dibawah ini tabel 2.2.c akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya target kinerja termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.2.C

➤ **Cost per Outcome Bagian Pengadaan Barang/jasa**

No	Sasaran / program / kegiatan	Indikator kinerja	Anggaran			Kinerja			Effisiensi
			P	R	C (%)	T	R	%	
1.	Terlaksananya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0%	0%	0%	0%	



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023**

2.	Terlaksannya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 45.940.550,00	Rp. 42.415.006,00	92,33%	100%	89,10 %	89,10 %
3.	Terlaksannya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Rp. 406.392.000,00	Rp. 387.347.978,00	95,31%	100%	95,31 %	95,31 %
4.	Terlaksannya Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	Rp. 50.588.200,00	Rp. 50.446.250,00	99,72%	100%	99,72%	99,72%
5.	Terlaksannya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase pencapaian pelaksanaan administrasi pembangunan	Rp. 53.300.000,00	Rp. 52.700.000,00	98,87%	100%	98,87%	98,87 %
6	Terlaksannya Kegiatan Pengelolaan Barang Dan Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai aturan	Rp. 67.159.000,00	Rp. 53.903.500,00	80,26%	100%	80,26%	80,26%

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tribulan IV tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadaan Barang dan jasa terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :



Tabel 2.3

Strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang telah tercapai sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Strategi yang digunakan	Waktu
1.	Persentase Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule yang sudah ditetapkan	Sesuai jadwal
2.	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
3.	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
4.	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
5.	Persentase pencapaian pelaksanaan administrasi pembangunan	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
6.	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa sesuai aturan	Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai time schedule	Sesuai jadwal

Adapun permasalahan di capaian indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Adanya Self Blocking anggaran menyebabkan terjadinya perubahan pada proses perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
2. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada periode triwulan IV yaitu adanya ketidaksesuaian jadwal Usulan tender yang masuk masih tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan akibat adanya pergeseran anggaran dari bagian keuangan sehingga membutuhkan penyesuaian perencanaan anggaran.



3. Adanya Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang salah satunya adalah penekanan penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog Lokal yaitu mendorong capaian 1.000.000 (satu juta) produk yang tayang pada E-Katalog Lokal. Hal ini mempengaruhi proses perencanaan barang/jasa yang semula diproses melalui tender/Seleksi (Pokja Pemilihan) beralih pada proses e-purchasing yang diproses oleh pejabat pengadaan (PP), dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4. Pada kegiatan rutin pada umumnya tidak ada permasalahan terkait capaian indikator kinerja, karena sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, namun kendala seringkali terjadi pada hal teknis dan administrasi pemenuhan SPJ kegiatan.
5. Pada sub koordinasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa masih belum ditemukan permasalahan karena kegiatan yang sudah direncanakan belum masuk pada jadwal yang ditentukan.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja tahun 2023, maka perlu adanya upaya-upaya secara terus menerus dan berkelanjutan sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari Atasan Langsung termasuk menginformasikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga didapatkan solusi;
2. Aktif berkoordinasi dengan OPD terkait usulan program/kegiatan yang diajukan ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



3. Melaksanakan Rekonsiliasi Data SiRUP tiap Tribulan, agar sinkronisasi data rencana PBJ dapat diinput sesuai dengan pagu belanja lgsg masing-masing OPD;
4. Memberikan layanan konsultasi kepada OPD terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa agar sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |



BAB III P E N U T U P

Laporan Kinerja Tribulan IV Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Pengelolaan Barang/Jasa sesuai Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 telah dapat dilaksanakan;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan telah berhasil diwujudkan dengan baik;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 - a. Meminta OPD untuk menginput Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SiRUP LKPP;
 - b. Melaksanakan Rekonsiliasi Pengisian SiRUP.

Lumajang, 10 Januari 2024

Mengetahui,

ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

HARI SUSIATI, SH

NIP. 19670923 199302 2 001

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA
KABUPATEN LUMAJANG

ZAINUL ROFIK, S.Sos

NIP. 19750713 199602 1 002

LAPORAN KINERJA TRIBUNAN IV

SUB BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA



TAHUN 2023

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG



**LAPORAN KINERJA
TRI BULAN IV TAHUN 2023
SUB BAGIAN PENGELOLAAN
BARANG / JASA**

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya Penyusunan laporan Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tribulan IV, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 - 2023.

Demikian Laporan Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 05 Januari 2024

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA

MH. NURBAYU IRAWAN, SE.
NIP. 19851118 201101 1 012



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023, dilandasi dasar hukum yaitu pada pasal 4 ayat (3) huruf a Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 yang mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud sesuai Pasal 4 ayat (4) adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang merupakan unsur Staf pelaksana membantu dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut pada Pasal 12 ayat (1) telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog lokal/sektoral;
- d. Menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;



- e. Mendokumentasikan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. Memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- g. Mengelola informasi kontrak;
- h. Membantu perencanaan dan reviu terhadap paket pengadaan barang dan jasa;
- i. Menyusun, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- j. Mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

*Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan
Pengadaan Barang dan Jasa*

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa.	50 Dokumen

2.2 CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu satu tahun anggaran pada Tri bulan III yaitu bulan Juli sd bulan September 2023, dari indikator kinerja utama yaitu Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sesuai aturan.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa.	50 Dokumen	48 Dokumen	96 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas, maka dibutuhkan anggaran. Dibawah ini tabel 2.3 akan diuraikan mengenai kegiatan-



kegiatan yang mendukung tercapainya target kinerja termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3

Cost per Outcome Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

No	Sasaran / program / kegiatan	Indikator kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			P	R	C (%)	T	R	C (%)	
1.	Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa.	Rp. 29.735.000,00	Rp. 26.701.500,00	89,80%	50 Dokumen	48 Dokumen	96 %	

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tribulan IV tahun anggaran 2023 periode Oktober s.d November, maka evaluasi dan analisis kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :



Tabel 2.3

Strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang telah tercapai sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Strategi yang digunakan	Waktu
1.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Barang dan Jasa.	a. Meminta OPD untuk menginput Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SiRUP LKPP	Setiap awal Tahun
		b. Melaksanakan Rekonsiliasi Pengisian SiRUP	Sesuai jadwal
		c. Memberikan layanan konsultasi kepada OPD, terkait Pengadaan Barang dan Jasa agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Sesuai kebutuhan

Adapun permasalahan di capaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. yaitu adanya ketidaksesuaian jadwal Usulan tender yang masuk masih tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan akibat adanya pergeseran anggaran dari bagian keuangan sehingga membutuhkan penyesuaian perencanaan anggaran.
2. Adanya Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang salah satunya adalah penekanan penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Katalog Lokal yaitu mendorong capaian 1.000.000 (satu juta) produk yang tayang pada E-Katalog Lokal. Hal ini mempengaruhi proses perencanaan barang/jasa yang



semula diproses melalui tender/Seleksi (Pokja Pemilihan) beralih pada proses e-purchasing yang diproses oleh pejabat pengadaan (PP), dan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

3. Adanya self blocking anggaran mempengaruhi proses pengelolaan pengadaan barang/jasa

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja tahun 2023, maka perlu adanya upaya-upaya secara terus menerus dan berkelanjutan sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari Atasan Langsung termasuk menginformasikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga didapatkan solusi;
2. Aktif berkoordinasi dengan OPD terkait usulan program/kegiatan yang diajukan ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .
3. Melaksanakan Rekonsiliasi Data SiRUP tiap Tribulan, agar sinkronisasi data rencana PBJ dapat diinput sesuai dengan pagu belanja lgsg masing-masing OPD;
4. Memberikan layanan konsultasi kepada OPD terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa agar sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.



2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain



BAB III P E N U T U P

Laporan Kinerja Tribulan IV 2023 Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Pengelolaan Barang/Jasa sesuai Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 telah dapat dilaksanakan;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan telah berhasil diwujudkan dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 - a. Meminta OPD untuk menginput Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SiRUP LKPP;
 - b. Melaksanakan Rekonsiliasi Pengisian SiRUP

Lumajang, 05 Oktober 2023

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA
KABUPATEN LUMAJANG

ZAINUL ROFIK, S.Sos
NIP. 19750713 199602 1 002

KEPALA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA

MH. NURBAYU IRAWAN, SE.
NIP. 19851118 201101 1 012

**LAPORAN KINERJA
TRIBUNAN IV
SUB KOORDINATOR
LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK**



TAHUN 2023

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG**



**LAPORAN KINERJA
TRI BULAN IV TAHUN 2023
KELOMPOK SUB SUBSTANSI
PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK**

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya Penyusunan laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tribulan IV, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 - 2023.

Demikian Laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 05 Januari 2024

SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

YULI FIRDIYANTI, A.Md
NIP. 19810125 200501 2 010



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023, dilandasi dasar hukum yaitu pada pasal 4 ayat (3) huruf a Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 yang mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud sesuai Pasal 4 ayat (4) adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang merupakan unsur Staf pelaksana membantu dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/32/427.12/2023 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Sub-Koordinator Pada Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. Menginventarisasi rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- c. Mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta infrastrukturnya;
- d. Melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;



- f. Melayani informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. Memfasilitasi dan implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. Melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, diantaranya : SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
- i. Mengelola informasi hasil pengadaan barang dan jasa;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

***Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan
Layanan Pengadaan Secara Elektronik***

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tepenuhinya kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0 Dokumen
2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 paket
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 paket
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan
5	Tersedianya Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	12 Laporan
7	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas perorangan/jabatan yang dipelihara	1 unit
8	Terlaksananya Pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang dipelihara	3 Unit
9	Terkelolanya layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	12 Dokumen



2.2 CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu Tribulan IV anggaran yaitu bulan Oktober sd bulan Desember 2023, dari indikator kinerja utama yaitu Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sesuai aturan.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tepenuhinya kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %
2.	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 paket	1 paket	100 %
3.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disedian	1 paket	1 paket	100%
4.	Penyelenggaraa n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan	100%
5.	Tersedianya Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	12 Laporan	12 Laporan	100 %



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023

		disediakan			
6.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	12 Laporan	12 Laporan	100 %
7.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas perorangan/jabata n yang dipelihara	1 unit	1 unit	100%
8.	Terlaksananya Pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang dipelihara	3 Unit	3 Unit	100%
9.	Terkelolanya layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas, maka dibutuhkan anggaran. Dibawah ini tabel 2.3 akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya target kinerja termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023

Tabel 2.3

Cost per Outcome Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

No	Sasaran / program / kegiatan	Indikator kinerja	Anggaran			Kinerja			Effisiensi
			P	R	C (%)	T	R	%	
1.	Tepenuhinya kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 1.805.000,00	Rp. 0,00	0 %	0 Dokumen	0 Dokumen	0 %	
2.	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Rp. 4.930.550,00	Rp. 4.700.550,00	95,34%	1 paket	1 paket	100 %	
3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disedian	Rp. 2.793.000,00	Rp. 1.800.000,00	64,45 %	1 paket	1 paket	100%	
4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp. 38.217.000,00	Rp. 35.914.456,00	93,98%	12 Laporan	12 Laporan	100 %	
5.	Tersedianya Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Rp. 209.616.000,00	Rp. 190.678.768,00	90,97%	12 Laporan	12 Laporan	100 %	
6.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	Rp. 196.776.000,00	Rp. 196.669.210,00	99,95%	12 Laporan	12 Laporan	100 %	
7.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas perorangan/jabatan yang dipelihara	Rp. 19.988.200,00	Rp. 19.900.000,00	99,56%	1 Unit	1 Unit	100 %	



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023**

8.	Terlaksananya Pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin Lainnya yang dipelihara	Rp. 30.600.000,00	Rp. 30.546.250,00	99,82%	3 Unit	3 Unit	100%
9.	Terkelolanya layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Rp. 14.046.000,00	Rp. 13.006,00	92,60 %	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tribulan IV tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis kinerja Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut:



Tabel 2.3

Strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang telah tercapai sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Strategi yang digunakan	Waktu
1.	Tepenuhinya kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
2.	Tersedianya bahan logistik kantor	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
3.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
5.	Tersedianya Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
6.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
7.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
8.	Terlaksananya Pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal
9.	Terkelolanya layanan pengadaan secara elektronik	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule	Sesuai jadwal

Pada Tribulan IV, umumnya tidak ada permasalahan di capaian indikator kinerja yang ditemui. Kegiatan rutin pada umumnya tidak ada permasalahan terkait capaian indikator kinerja, karena sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, namun kendala yang muncul lebih disebabkan adanya Self Blocking pada beberapa anggaran belanja pada sub kegiatan yang menjadi tanggung jawab Sub Koordinator LPSE, sehingga menghambat kinerja yang sudah ditetapkan pada perencanaan di awal tahun anggaran.



2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja tahun 2023, maka perlu adanya upaya-upaya secara terus menerus dan berkelanjutan sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari Atasan Langsung termasuk menginformasikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga didapatkan solusi;

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |



BAB III P E N U T U P

Laporan Kinerja Tahunan 2023 Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelompok Sub Substansi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/32/427.12/2023 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Sub-Koordinator Pada Sekretariat Daerah;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan telah berhasil diwujudkan dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 - a. Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan time schedule;
 - b. Mengundang OPD untuk melakukan rekonsiliasi.

Lumajang, 05 Januari 2024

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA
KABUPATEN LUMAJANG

SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

ZAINUL ROFIK, S.Sos
NIP. 19750713 199602 1 002

YULI FIRDIYANTI, A.Md
NIP. 19810125 2005 2 010

**LAPORAN KINERJA
TRIBUNAN IV
SUB KOORDINATOR
PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



TAHUN 2023

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG**



**LAPORAN KINERJA
TRI BULAN IV TAHUN 2023
KELOMPOK SUB SUBSTANSI
PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KABUPATEN LUMAJANG



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya Penyusunan laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tribulan ke IV Tahun 2023, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021- 2023.

Demikian Laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 05 Januari 2024

SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN
ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

HERU KUNCAHYONO, SE.
NIP. 19800519 200604 1 027



BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021, dilandasi dasar hukum yaitu pada pasal 4 ayat (3) huruf a Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 yang mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud sesuai Pasal 4 ayat (4) adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang merupakan unsur Staf pelaksana membantu dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/32/427.12/2023 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Sub-Koordinator Pada Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;



- c. Mengelola dan mengukur tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Mengembangkan sistem insentif Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Mengelola dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j. Melakukan bimbingan Teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugasnya.



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

***Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kelompok Sub Substansi
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa***

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	2 Laporan
2.	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	120 orang

2.2 CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu satu tahun anggaran yaitu bulan Oktober sd bulan Desember 2023, dari indikator kinerja utama yaitu Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa sesuai aturan.

Tabel 2.2

***Capaian Kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa***

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan	2 Laporan	2 Laporan	100 %



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG 2023

	Pelaksanaan Pembangunan	Pelaksanaan Pembangunan			
2.	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	120 orang	123 Orang	102,50 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas, maka dibutuhkan anggaran. Dibawah ini tabel 2.3 akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya target kinerja termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per Outcome Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang/Jasa

No	Sasaran / program / kegiatan	Indikator kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			P	R	C (%)	T	R	C (%)	
1	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	53.300.000,00	52.700.000,00	98,87%	2 Laporan	2 Laporan	100 %	
2	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	23.378.000,00	14.196.000,00	60,72%	120 orang	123 orang	102,50 %	



2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tribulan IV tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis kinerja Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang telah tercapai sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Strategi yang digunakan	Waktu
1.	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Mewajibkan OPD untuk memberikan laporan pelaksanaan Pembangunan	Sesuai jadwal
2.	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Mengadakan sosialisasi terhadap pelaku pengadaan barang jasa	Sesuai jadwal

Adapun permasalahan di capaian indikator kinerja tersebut adalah kegiatan yang melekat pada kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa telah berjalan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan yaitu pada tribulan III dan IV. Apabila ada masalah, akan segera dikoordinasikan dengan atasan langsung.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja tahun 2023, maka perlu adanya upaya-upaya secara terus menerus dan berkelanjutan sebagai berikut :



1. Meminta arahan dan petunjuk dari Atasan Langsung termasuk menginformasikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga didapatkan solusi;
2. Aktif berkoordinasi dengan OPD terkait pelaksanaan program/kegiatan yang dilakukan di OPD se Kabupaten Lumajang.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain



BAB III P E N U T U P

Laporan Kinerja Tahunan 2023 Kelompok Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa sesuai Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/32/427.12/2023 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Sub-Koordinator Pada Sekretariat Daerah;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan telah berhasil diwujudkan dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 - a. Meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur
 - b. Mengadakan sosialisasi terhadap pelaku pengadaan barang jasa di Kabupaten Lumajang

Lumajang, 05 Januari 2024

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA
KABUPATEN LUMAJANG

ZAINUL ROFIK, S.Sos
NIP. 19750713 199602 1 002

SUB KOORDINATOR PEMBINAAN
DAN ADVOKASI PENGADAAN
BARANG/JASA

HERU KUMCAHYONO, SE
NIP. 19800519 200604 1 027