



**BAGIAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH**

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LKjIP)2020

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
2021



IKTISAR EKSEKUTIF

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur dari Sekretariat Daerah dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Mempunyai fungsi strategis didalam Sekretariat Daerah yaitu melaksanakan menghimpun, menyusun dan menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan meliputi pembinaan, layanan pengadaan dan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik

Sesuai dengan Misi ke dua Pemerintah Kabupaten Mojokerto yaitu *“Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, akuntabel, bersih, dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang lebih profesional, aspiratif, partisipasi dan transparan,* Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melakukan upaya-upaya yang dirumuskan dalam Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja, Rencana Program dan Kegiatan sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel

Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah

Program : Program Layanan Pengadaan Barang / Jasa

- Fasilitasi Pengadaan Barang Jasa
- Pembinaan Pengadaan Barang Jasa
- Operasional LPSE

Adapun capaian kinerja dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah 97% dengan capaian penyerapan anggaran 84%.

Demikian Iktisar eksekutif Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten

Mojokerto agar kiranya dapat dipahami gambaran umum Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa.

Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa
Setda Kabupaten Mojokerto



 **Drs. ZAQQI**
Pembina Tk. I
NIP. 19711019 199302 1 002

 5/21
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah senantiasa dipanjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Rahmat-Nya semata, akhirnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 ini dapat diselesaikan.

Penyusunan LKJiP ini dilakukan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang berdayaguna dan berhasil guna berdasarkan pada prinsip-prinsip Good Governance sebagai usaha untuk mewujudkan misi dan tujuan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto. Hal ini merupakan suatu prasyarat dalam penyusunan mekanisme program, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian pembangunan. Untuk itu diperlukan suatu alat ukur yang mana diharapkan bisa menjawab tantangan pembangunan dimasa depan yang semakin dinamis, yang dimulai dari Unit/Instansi yang ada dalam pemerintahan itu sendiri.

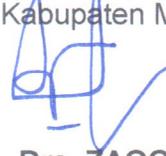
Misi dan tujuan yang dalam penilaiannya harus sesuai dengan tugas yang diemban oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah diharapkan dapat dibuktikan dalam uraian tugas secara terukur serta dapat dipertanggung jawabkan melalui Perencanaan Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (PK) maupun Evaluasi Kinerja Kegiatan.

Kami menyadari bahwa Laporan ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan dari semua pihak. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Tahun 2020 ini dapat memberikan gambaran capaian kinerja dari program yang dilaksanakan guna menuju Kabupaten Mojokerto yang maju.

Demikian akhirnya, semoga LKjIP ini dapat menjadi landasan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto untuk selalu meningkatkan kualitas kinerjanya pada tahun-tahun berikutnya.

Mojokerto, Januari 2021

Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa
Setda Kabupaten Mojokerto



Drs. ZAQQI
Pembina Tk. I

NIP. 19711019 199302 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT DAERAH.

Kedudukan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam Sistem Pemerintahan Kabupaten Mojokerto adalah sebagai salah satu unsur staf Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam menghimpun, menyusun dan menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan meliputi pembinaan, layanan pengadaan dan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.

Untuk menyelenggarakan tugas di atas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Jumlah aparatur dalam organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 10 (sepuluh) orang PNS dan 1 (satu) orang non PNS dengan perincian sebagai berikut :

1. Pendidikan :
 - a. Strata – 2 : 1 orang

- b. Strata – 1 : 7 orang
- c. Diploma – 3 : 2 orang
- 2. Eselon :
 - a. Eselon III /a : 1 orang
 - b. Eselon IV /a : 3 orang
- 3. Pangkat :
 - a. Golongan IV : 2 orang
 - b. Golongan III : 8 orang
 - c. THL : 1 orang
- 4. Berdasarkan jenis kelamin terdiri dari :
 - Laki Laki = 7
 - Perempuan = 4

**STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah terdapat tiga Sub bagian. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup pemerintah dan desa;
- f. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyusun dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Perencanaan dan Perjanjian Kerja merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Perencanaan dan Perjanjian Kerja mengandung visi, misi, tujuan, sasaran dan cara mencapai tujuan dan sasaran melalui Kebijakan Operasional Strategis, Program dan Kegiatan yang realistis untuk mengantisipasi perkembangan masa depan.

A. RENCANA STRATEGIS

1. VISI

Suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat yang optimal. Untuk itu langkah awal yang harus ditempuh adalah penentuan visi, misi dan tujuan organisasi.

Visi dari Bagian Layanan Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto adalah : *“Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, bersih dan berwibawa melalui Pengadaan Barang dan Jasa yang Menerapkan Prinsip Pengadaan yang Kredibel, Profesional dan Mensejahterakan Daerah”*.

Dengan visi diatas dapat dijelaskan bahwa keberadaan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yang terdiri dari Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, Sub Bagian Pengelolaan

Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Pengelolaan LPSE, harus mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang memberikan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

2. MISI

Sebagaimana diamanatkan dalam Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019 sd 2021, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengemban MISI KEDUA Pemerintah Kabupaten Mojokerto yaitu : *“Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, akuntabel, bersih, dan berwibawa melalui penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang lebih profesional, aspiratif, partisipasi dan transparan”*, melalui :

- a. Penguatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- c. Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Perangkat Daerah, yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;

3. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi guna mewujudkan kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Dalam kerangka perencanaan strategik tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam merealisasikan misi.

Berdasarkan misi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, maka penjelasan ke dalam tujuan: "Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel", dapat dirumuskan sebagai berikut

- 1) Terwujudnya kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Terwujudnya standarisasi pengelolaan SPSE.;
- 3) Terlaksananya Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif.

b. Sasaran

Sasaran organisasi adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Dengan kata lain, sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu sasaran yang ditetapkan akan memberikan fokus untuk menyusun program dan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci dan tercapai.

Berdasarkan arahan tujuan yang telah ditetapkan maka sasaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang akan diwujudkan dalam kurun waktu sampai dengan 3 tahun mendatang, ditetapkan sebagai berikut : *"Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah"*, dengan indikator capaian :

"Persentase Pemenuhan Pelayanan Pengadaan Barang Jasa Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto"

4. STRATEGI MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategik, sebab strategi menetapkan cara untuk merealisasikan tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan. Cara tersebut merupakan suatu rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang meliputi penetapan kebijaksanaan, tujuan organisasi secara operasional dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Berdasarkan arahan arti dan makna penetapan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, maka dalam kurun waktu satu tahun ke depan dirumuskan strategi "*peningkatan pemahaman dan fasilitasi pengadaan barang jasa*" dan kebijaksanaan "*mendapatkan barang jasa yang bermutu dengan harga yang wajar (value for money)*", yang diwujudkan dalam program dan kegiatan sebagai berikut : Program Layanan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dijabarkan dalam kegiatan :

- a. Fasilitasi Pengadaan Barang Jasa
- b. Pembinaan Pengadaan Barang Jasa
- c. Operasional LPSE

5. RENCANA KINERJA KEGIATAN

Dengan memperhatikan kinerja spesifik, terukur sebagai standar keberhasilan, berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan dapat direalisasikan dalam waktu relatif pendek, maka Rencana Kegiatan Tahunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dimulai setelah penetapan anggaran Tahun 2020 dengan kegiatan *Pembinaan Pengadaan Barang Jasa, operasional LPSE dan Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa*.

Untuk mengukur kinerja Kegiatan-kegiatan tersebut dengan mencermati indikator input berupa dana sebesar Rp.274.755.700,00 (Dua Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Lima

Ribu Tujuh Ratus Rupiah) dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan Proses Pengadaan barang/jasa seluruh OPD yang berbasis LPSE pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi secara menyeluruh yang menggambarkan tugas, peran dan fungsi suatu organisasi. Dalam suatu organisasi terdapat banyak indikator atau ukuran yang dipergunakan, namun tidak seluruh indikator tersebut dapat dimuat dalam laporan pertanggungjawaban dari pelaksanaan kinerja, cukup indikator yang paling utama yang menunjang keberhasilan visi dan misi secara langsung, sebagai kriteria keberhasilan kinerja suatu organisasi. Capaian indikator utama ini akan memberikan gambaran tentang sejauh mana suatu organisasi dapat mencapai kinerjanya sesuai dengan fungsi dan tugas yang diembannya. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator) yang digunakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

**CAPAIAN KINERJA
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	1. Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 2	Level 2
2. Persentase Pengadaan Barang Jasa yang difasilitasi melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		100 %	97 %	
3. Persentase pengadaan barang/jasa yang terlaksana tepat waktu		100 %	100 %	

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Dengan memperhatikan kinerja spesifik, terukur sebagai standar keberhasilan, berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan dapat direalisasikan dalam waktu relatif pendek, maka Rencana Kegiatan Tahunan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Maturitas Penerapan UKPBJ

Penilaian Kematangan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak dialokasikan anggaran secara khusus, namun kegiatan tetap harus dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi terhadap nilai kematangan organisasi.

Adapun pengukuran dari capaian maturitas **Level 2** didasarkan pada 4 variabel dengan 16 sub variabel antara lain:

a. Variabel Organisasi

1) Struktur - Level : 2

Sudah ada struktur organisasi ULP/UKPBJ namun belum sesuai peraturan perundangan.

2) Tugas & Fungsi - Level : 2

Tugas dan fungsi sudah didefinisikan, namun belum berbasis beban kerja dan belum sesuai peraturan. Sudah ada pembagian tugas dan fungsi antar unit kerja, namun belum seimbang.

3) Budaya - Level : 2

Sudah terbentuk nilai organisasi namun masih belum ada penetapan tentang nilai/ budaya organisasi.

b. Variabel Tata Laksana

1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Level : 2

Pedoman tata laksana pemilihan penyedia sudah disusun namun belum mengikuti notasi resmi.

2) Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia - Level : 2

Pedoman tata laksana penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa sudah disusun namun belum mengikuti notasi resmi.

- 3) Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Unit Kerja/SKPD - Level : 2

Pedoman tata laksana pelayanan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sudah disusun namun belum mengikuti notasi resmi.

- 4) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Level : 2

Pedoman tata laksana penyusunan laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sudah disusun namun belum mengikuti notasi resmi.

c. Variabel SDM

- 1) Status Kepegawaian Anggota ULP - Level : 2

Anggota Pokja ULP/UKPBJ masih menjadi pegawai satker/SKPD (belum penuh waktu).

- 2) Pengembangan Kompetensi - Level : 2

Sudah ada pengembangan kompetensi pegawai namun tidak ada pola perencanaannya.

- 3) Kinerja Pegawai - Level : 2

Sudah ada target kinerja pegawai namun belum terstandar.

- 4) Kinerja Organisasi - Level : 2

Sudah ada target kinerja organisasi ULP/UKPBJ namun belum terstandar.

d. Sub Variabel Manajemen

- 1) Manajemen Resiko - Level : 2

Sudah ada identifikasi risiko.

- 2) Manajemen Informasi - Level : 2

Informasi masih dikelola oleh masing-masing unit atau personil ULP.

- 3) Perencanaan Kegiatan - Level : 2
Sudah ada perencanaan kegiatan ULP namun belum terstandar.
- 4) Pengawasan Kegiatan - Level : 2
Sudah ada pengawasan oleh Kepala ULP/UKPBJ yang dilakukan secara insidental.
- 5) Sarana Prasarana - Level : 2
Sudah memiliki sarana dan prasarana sendiri untuk kegiatan ULP/UKPBJ, namun belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana.

Karena semua sub variabel dapat mencapai level 2 maka tahun 2020 target capaian kinerja ditetapkan pada level 2.

2. Persentase Pengadaan Barang Jasa yang difasilitasi melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengukuran capaian ini terdiri dari hasil kegiatan-kegiatan yaitu pembinaan pengadaan barang jasa, operasional LPSE, dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa yang memperoleh indikator input berupa dana sebesar Rp.274.755.700,00 (Dua Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Rupiah) dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan Proses Pengadaan seluruh OPD yang berbasis Internet pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Output kegiatan ini adalah terfasilitasinya pengadaan barang jasa perangkat daerah yang diajukan melalui UKPBJ dengan outcome Persentase pengadaan barang dan jasa yang dihasilkan melalui UKPBJ dengan target capaian kinerja 97%.

3. Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu

Kegiatan ini terkait dengan kegiatan pada poin 2 dimana capaian kinerja adalah ketepatan waktu penyelesaian proses pengadaan barang jasa yang diajukan ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

dengan capaian 100%, yang artinya dari proses pengadaan barang jasa dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yang dibentuk pada pertengahan tahun 2018 maka berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus ditentukan misi Pemerintah Daerah yang harus diemban, menentukan Sasaran, Indikator Sasaran, Indikator Kinerja Utama dan Program, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar perubahan Renstra Sekretariat Daerah dan RPJMD Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan Perencanaan Strategik Sekretariat Daerah, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, strategi pencapaian tujuan dan sasaran diuraikan dalam 1 (satu) program dan 3 (tiga) kegiatan yang ditempatkan pada Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Pengelolaan LPSE.

Dalam rangka mengetahui kinerja instansi dilakukan penilaian kinerja Tahun 2020, Penilaian kinerja ini dimulai dengan menentukan indikator kinerja dan variabelnya. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator input (masukan), output (keluaran), outcome (hasil).

Pengukuran kinerja dimaksudkan sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto. Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk memperoleh data kinerja yang akurat, lengkap dan tepat waktu sehingga bermanfaat bagi pengambilan keputusan dan perbaikan dengan tidak meninggalkan prinsip efisiensi, efektifitas dan penghematan biaya. Analisis tentang pencapaian kinerja secara keseluruhan dimaksudkan sebagai bahan laporan tentang keberhasilan ataupun kegagalan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Capaian Kinerja yang dicapai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dilihat dari bagaimana organisasi memiliki target tinggi yang ingin dicapai.

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto tahun 2020 :

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan LPJB	Level 2	Level 2	100%
	Persentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag LPBJ	100%	97%	97%
	Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	100%	100%

Tabel 3.2
Perbandingan
Realisasi Kinerja

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI (Th)			
				2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan LPJB	Level 1	0	Level 1	Level 2	Level 2
		Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag LPBJ	100%	0	93,5%	96,5 %	97 %
		Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag LPBJ					
		Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	0	100%	100 %	100 %

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja s/d akhir periode
RPJMD/RENSTRA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RPJMD/RENSTRA	REALISASI	TINGKAT KEMAJUAN
1.	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 3	Level 2	75%
		Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag PBJ	100%	97%	97%
		Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	100%	100%

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan
Realisasi Nasional

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI Th.2019	REALISASI NASIONAL	KET. (+/-)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan UKPBJ	100%	-	-
		Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag PBJ	100%	-	-
		Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	-	-

2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta alternative solusi yang dilakukan.

Dalam pencapaian realisasi anggaran maupun pencapaian kinerja dapat dilihat pada bab sebelumnya. Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa hampir seluruh Indikator Kinerja memenuhi target, meskipun rata-rata realisasi anggaran sebesar 84%, namun dari pencapaian indikator kinerja telah sesuai target.

Dari analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity dan Treath) dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. bahwa adanya peraturan tentang pelaksanaan koordinasi antar satuan, ketersediaan sarana komunikasi, transportasi dan peralatan, ketersediaan sumber dana dalam mendukung pelaksanaan tugas dan adanya pembagian tugas yang jelas antar sub bagian berdasarkan Peraturan Bupati No 69 Tahun 2019, merupakan faktor landasan hukum dalam mendukung kinerja instansi. Dengan dukungan karyawan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah kabupaten Mojokerto yang berjumlah 10 orang PNS, dengan 1 orang berpendidikan Strata 2, 7 orang berpendidikan Strata 1, 2

orang berpendidikan Diploma 3, merupakan potensi yang baik dalam upaya mewujudkan misi dan tujuan organisasi.

- b. Sebagai organisasi perangkat daerah yang baru dibentuk pertengahan tahun 2018 masih banyak perangkat yang harus dipersiapkan, baik dari sisi organisasi, tata laksana, sumber daya manusia dan manajemen. Di sisi lain tugas dan fungsi organisasi harus tetap dijalankan oleh personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang jumlahnya terbatas, dengan kata lain intensitas/beban pekerjaan menjadi lebih besar, sehingga penyelesaian pekerjaan tidak optimal.
- c. Dengan segala keterbatasan sebagai perangkat daerah yang berada dalam naungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, sesuai dengan sistem dan prosedur keuangan daerah masih memungkinkan penggunaan anggaran dari bagian lain untuk mendukung operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang salah satu fungsinya adalah “pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa” menjadi momok tersendiri bagi ASN karena banyak kasus hukum yang terkait dengan pelaksanaan fungsi tersebut. Hal ini menjadi salah satu penyebab sulitnya memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang Jasa, dimana pada tahun 2021 harus sudah direalisasikan.

Beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan/kegagalan dan solusi.

- 1) Indikator Kinerja Maturitas Penerapan UKPBJ pada Level 2 sudah dapat dicapai untuk selanjutnya dapat diupayakan menjadi Level 3.
- 2) Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bagian PBJ tidak bisa mencapai 100% karena adanya kesalahan

teknis dalam penyusunan dokumen pengadaan barang jasa, sehingga proses tidak dapat dilanjutkan karena dikawatirkan akan berdampak pada permasalahan hukum. Kendala lainnya diantaranya adalah berdasarkan analisa penyelesaian pekerjaan waktu yang ada tidak mencukupi, sehingga dikawatirkan paket pekerjaan tidak dapat diselesaikan.

Formula

Jumlah Paket Pekerjaan yang dihasilkan	X 100%	=%
Jumlah Paket pekerjaan yang diajukan		

- 3) Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu dengan capaian 100% karena alokasi waktu penyelesaian setiap tahapan proses pengadaan barang jasa sudah diperhitungkan dengan matang.

Formula

Jumlah Paket Pekerjaan yang diselesaikan tepat waktu	X 100%	=%
Jumlah Paket pekerjaan yang dihasilkan		

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan realisasi kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan koordinasi antara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dengan seluruh OPD untuk kelancaran penyelesaian proses pengadaan barang jasa.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat surat baik surat cetak maupun surat elektronik kepada seluruh OPD, serta melaksanakan pembinaan pengadaan barang jasa bagi pengelola pengadaan.

- 3) Dalam menghadapi hambatan terkait keterbatasan jumlah SDM pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, maka akan dimaksimalkan potensi SDM dan melakukan inventarisasi ASN yang memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa, serta mengupayakan peningkatan penghasilan yang sebanding dengan resiko serta upaya pendampingan hukum.

3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

a. Sumber daya keuangan

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggung jawabkan penggunaannya.

Tabel 3.6
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

<i>NO</i>	<i>SASARAN STRATEGIS</i>	<i>INDIKATOR KINERJA</i>	<i>ANGGARAN (Rp)</i>	<i>% ANGGARAN</i>
1	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan UKPBJ	0	0
Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag PBJ		274.755.700	84%	
Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu		0	0	

Tabel 3.7
Pencapaian Kinerja dan Anggaran

SASARAN	INDIKATOR	KINERJA			ANGGARAN		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi Rp.(ribu)	Realisasi Rp.(ribu)	Capaian
Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan UKPBJ	Level 2	Level 2	100%	0	0	0
	Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag PBJ	100%	97%	97%	274.755.700	230.730.700	84%
	Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	100%	100%	0	0	0

Tabel 3.8
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang jasa pemerintah	Maturitas Penerapan UKPBJ	100%	0%	100%
		Presentase Pengadaan Barang jasa yang difasilitasi melalui Bag PBJ	97%	84%	18%
		Persentase pengadaan barang jasa yg terlaksana tepat waktu	100%	0%	100%

B. REALISASI ANGGARAN

Sumber pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dikelola Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, untuk mendorong pencapaian Program, Sasaran, Tujuan, Misi dan Visi Tahun Anggaran 2020, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Bagian Pengadaan

Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto mengelola anggaran belanja dengan sumber dana APBD dengan rincian sebagai berikut:

a) <i>Belanja Tidak Langsung</i>	Rp.	0,00
b) <i>Belanja Langsung</i>	Rp.	274.755.700,00
<i>Jumlah seluruh Anggaran Belanja</i>	Rp.	274.755.700,00

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto

NO	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	%
1	Program Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	274.755.700	230.730.700	84
	- Pembinaan Pengadaan Barang Jasa	900.000	900.000	100
	- Fasilitas Pengadaan Barang Jasa	145.196.700	120.170.700	83
	- Operasional LPSE	128.660.000	109.660.000	85
	TOTAL	274.755.700	230.730.700	84

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto ini disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto berdasarkan tolok ukur Perencanaan Strategik dan sistem akuntabilitas yang memadai.

LKJiP ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKJiP ini berfungsi sebagai media pertanggungjawaban instansi kepada publik. Oleh karena itu LKJiP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto ini diharapkan akan menumbuhkan saran-saran dan kritik-kritik yang konstruktif terhadap eksistensi internal dan eksternal Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

Dengan diterbitkannya LKJiP ini semestinya menjadi landasan fundamental bagi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto untuk selalu konsisten dan berkelanjutan meningkatkan kualitas kinerjanya, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang semestinya dengan harapan merupakan sumbangan yang signifikan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Langkah-langkah atau upaya yang ditempuh guna peningkatan Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yaitu :

- 1) Meningkatkan koordinasi antara Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dengan seluruh OPD guna kelancaran pekerjaan.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan seluruh OPD.
- 3) Dalam menghadapi hambatan terkait keterbatasan jumlah SDM pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto, maka kami akan memaksimalkan dan mengembangkan potensi SDM yang ada dengan mengirimkan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/bimtek dan mengusulkan untuk pembentukan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang Jasa (JF PPBJ).

Laporan Kinerja ini masih jauh dari sempurna, namun diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi kinerja untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang, dengan menyempurnakan

pelaksanaan program dan kegiatan, serta menyempurnakan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Mojokerto, 5 Januari 2021

Kepala Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa
Setda Kabupaten Mojokerto



Drs. ZAQQI

Pembina Tk. I

NIP. 19711019 199302 1 002