

## Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat beserta perubahannya, pada Bab II pasal 2 huruf a disebutkan bahwa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan Sekretariat Daerah Tipe-A.

Menindaklanjuti Peraturan Daerah di atas, telah ditetapkan pula Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78).

Mengacu pada pada pasal 5 angka (1) Peraturan Gubernur tersebut di atas, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari :

1. Keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai koordinator:
  - a. Biro Pemerintahan;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Biro Hukum.
2. Keasistenan Perekonomian dan Pembangunan, sebagai koordinator:
  - a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Biro Administrasi Pembangunan;
3. Keasistenan Administrasi dan Umum, sebagai koordinator:
  - a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Umum; dan
  - c. Biro Administrasi Pimpinan;

Pada pasal 142 dijelaskan bahwa **Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas** merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Selanjutnya pada pasal 143 dijelaskan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, **Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :**

- a. perumusan program kerja di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu :

#### **1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi.

##### **Bagian tersebut mempunyai fungsi (pekerjaan sehari-hari) :**

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.**

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

### **Bagian tersebut mempunyai fungsi (pekerjaan sehari-hari) :**

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

#### **Bagian tersebut mempunyai fungsi (pekerjaan sehari-hari) :**

- a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; Penyusunan program kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi, Misi dan Program Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2019-2023 telah tertuang dalam Rancangan Program Jangka Menengah Daerah tahun 2019-2023 yang selanjutnya telah dijabarkan melalui Visi Pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat yaitu :

**“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan”**

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, telah ditetapkan pula Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat untuk periode 2019-2023 yaitu :

- 1. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur**, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih,

menambah ruang terbuka hijau, membangun pelabuhan samudra, dan meningkatkan kapasitas pelabuhan udara agar bisa didarati jenis pesawat berbadan besar, yang diorientasikan untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan untuk membantu peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.

- 2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance***, yaitu meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut. Selanjutnya untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan maka akan diwujudkan melalui pemekaran daerah yaitu dalam jangka pendek terbentuknya Provinsi di bagian timur Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Kapuas Raya beserta pemekaran Kabupaten Sambas, Sanggau, Ketapang, dan Kapuas Hulu dan dalam jangka panjang terbentuknya Provinsi di bagian selatan Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Ketapang (Tanjungpura).
- 3. Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif, dan inovatif**, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan derajat kesehatan, dan memperkuat kehadiran nilai-nilai keagamaan dalam proses pendidikan untuk membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 4. Mewujudkan masyarakat sejahtera**, yaitu dengan mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran, mempertegas keberpihakan pemerintah terhadap kelompok masyarakat dan wilayah yang kurang beruntung, menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek pelayanan sosial, dan mempercepat proses hilirisasi dengan memperkuat sinergi antara sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pertambangan dengan sektor industri pengolahan.
- 5. Mewujudkan masyarakat yang tertib**, yaitu dengan menciptakan kehidupan masyarakat yang harmoni antar kelompok, etnis, agama, dan wilayah.
- 6. Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan**, yaitu dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung, dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi.

**Dilihat dari Visi dan Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan Misi Pembangunan ke 2 yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *good governance*. Hal tersebut dikarenakan bahwa untuk mewujudkan tata kelola**

pemerintah yang berkualitas tidak terlepas dari proses pengadaan barang/jasa yang ideal.

<b>Visi</b>	:	TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARAT MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN.		
<b>Misi ke -2</b>	:	Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.		
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Terwujudnya Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Yang Berkualitas.		Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa.	Peningkatan Profesionalitas dan Modernisasi Pengadaan Barang/Jasa.	Menjadikan UKPBJ Sebagai Pusat Keunggulan (Center of Excellence) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

**Data penunjang kinerja OPD :**

1. SOP tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
2. DUK Biro PBJ;
3. Renstra Biro PBJ;
4. Renja Biro PBJ;
5. RKA Biro PBJ;
6. Laporan Keuangan Perangkat Daerah Berikut Komponen Yang Ada (LRA, Neraca, Calk);
7. Kartu Inventaris Barang;
8. Jumlah fasilitas/Prasarana informasi;
9. Survey Mengenai Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**Drs. RAMINUDDIN, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19770830 199603 1 001