



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Pattimura Nomor 1 Telepon 314246 Fax 314246  
**AMBON**

---

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA SETDA MALUKU**

**NOMOR : /SK/ADPEMB. PBJ/II/2021**

**T E N T A N G**

**PENETETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA SETDA MALUKU**

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**SETDA MALUKU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketepatan dalam melaporkan pencapaian tujuan dan sebagai iktisarhasil pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa ,perlu menetapkan suatu ukuran keberhasilan berupa indikator Kinerja Utama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Biro Adminstrasi Pembangunan dan PBJ Setda Maluku;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia 1958 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Nrgara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Linngkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Nrgara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER//20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Perjanjian Kinerja;
8. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Provinsi Maluku;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ SETda Maluku Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ Setda Maluku untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) atau Rencana Kerja Tahunan (Renja), Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ Setda Maluku Tahun 2021.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan .

Dikeluarkan di : **A M B O N.**  
Pada tanggal : **3 Januari 2021**

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN  
BARANG/JASA**

**SETDA MALUKU**



**Ir. M. S. TUPANAYA, MT**

Pembina Utama Muda

NIP. 19601117 199203 1 003

Lampiran	:	I
Keputusan	:	Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ Setda Maluku
Nomor	:	35 /SK/Adpemb-PBJ/II/2021
Tanggal	:	2 Februari 2021

1	Nama SKPD	:	Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ Setda Maluku
2	Tugas	:	Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3	Fungsi	:	<p>a. Menetapkan program kerja di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menetapkan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menetapkan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menetapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di</p>

bidang pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Menetapkan penyelenggaraan program layanan ketatausahaan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Mengawasi penyelenggaraan layanan ketatausahaan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkup Biro Perekonomian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data	Ket
1`	Terwujudnya Kelancaran Pelaksanaan Tugas Administrasi Perkantoran	- tercapainya kelancaran tugas-tugas administrasi perkantoran	- Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ - Penyusunan Program - KTU	Laporan Hasil	
2	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang profesional sesuai dengan kebutuhan	- Tersedianya Sumber daya Aparatur Pemerintah yang berkualitas sesuai kompetensi	- Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ - Kabag Penyusunan Program	Laporan Hasil	
3	Terwujudnya Laporan Pembangunan Kegiatan APBD/APBN di Provinsi Maluku yang Efektif dan Akuntabel	- Tersedianya Kegiatan APBD Provinsi Maluku yang efektif dan Akuntabel	- Kepala Biro'Kabag Penyusunan Program - Pengendalian Pembangunan - Kabag Pengadaan Barang/Jasa - Kasubag Evaluasi, Analisis, dan Pelaporan	Laporan Hasil	
4	Terwujudnya Kerjasama Pembangunan antar Provinsi dengan Kab/Kota dan atau dengan Provinsi lain	- Terwujudnya sinergitas Program dan kegiatan yang didanai oleh APBD dengan yang didanai oleh APBN dan antar Provinsi dan Kab/Kota	- Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ - Kabag Penyusunan Program - Kasubag perencanaan Administrasi pembangunan	Laporan Hasil	
5	Terwujudnya Kerjasama Pemecahan Masalah-masalah pembangunan antar Kab/Kota dan atau dengan Provinsi lain	- Terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan	- Kepala Biro - Kabag Pengendalian Pembangunan	Laporan Hasil	
6	Terlaksananya layanan	- Terwujudnya kelancaran pelelangan	- Kepala Biro - Kabag Pengadaan	Laporan Hasil	

	Pengadaan Secara Elektronik	barang/jasa melalui LPSE	barang/Jasa - Para kasubag		
--	-----------------------------	--------------------------	-------------------------------	--	--

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PBJ  
SEIDA MALUKU



Ir. M. S. TUANAYA, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19640702 199703 1 003

Lampiran	:	II
Keputusan	:	Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ Setda Maluku
Nomor	:	35 /SK/Adpemb-PBJ/II/2021
Tanggal	:	2 Februari 2021

1	Nama SKPD	:	Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
2	Tugas	:	mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, pengendalian administrasi pembangunan APBN dan tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;</li> <li>c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> <li>e. Merumuskan penyiapan bahan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, APBN dan tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Merumuskan penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, APBN dan tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Merumuskan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, APBN dan tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>

		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</li><li>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</li><li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ul>
--	--	--



No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data	Ket
	Terwujudnya Kelancaran Pelaksanaan Tugas Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Jasa Surat menyurat,Logistik Kantor dan Konsultasi dan kioordinasi SKPD</li> <li>- Tersedianya Sarana Prasarana Aparatur yang memadai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ</li> <li>- Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</li> <li>- KTU</li> </ul>	Laporan Hasil	
	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang profesional sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Sumber daya Aparatur Pemerintah yang berkualitas sesuai kompetensima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ</li> <li>- Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</li> </ul>	Laporan Hasil	
	Terwujudnya Laporan Pembangunan Kegiatan APBD/APBN di Provinsi Maluku yang Efektif dan Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Laporan Realisasi APBD Provinsi maluku yang efektif dan Akuntabel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro'</li> <li>- Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</li> <li>- Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah</li> <li>- Kabag Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Kasubag Evaluasi,Analisis,dan Pelaporan</li> </ul>	Laporan Hasil	
	Terwujudnya Kerjasama Pembangunan antar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terwujudnya sinergitas Progra dan kegiatan yang didanai oleh APBD dengan yang didanai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan PBJ</li> <li>- Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan</li> </ul>	Laporan Hasil	

	Provinsi dengan Kab/Kota dan atau dengan Provinsi lain	oleh APBN dan antar Provinsi dan Kab/Kota	Pembangunan Daerah - Para Kasubag		

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PBJ  
SEIDA MALUKU



Ir. M. S. TUANAYA, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19640702 199703 1 003

Lampiran	III
Keputusan	Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ Setda Maluku
Nomor	35 /SK/Adpemb-PBJ/II/2021
Tanggal	2 Februari 2021

1	Nama SKPD	:	Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah
2	Tugas	:	tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
3	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana operasional Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;</li> <li>c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> <li>e. Merumuskan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I,II dan III sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Merumuskan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I,II dan III sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Merumuskan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi</li> </ul>

		<p>pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</li><li>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</li><li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ul>
--	--	--

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data	Ket
	Terwujudnya Kerjasama Pemecahan Masalah-masalah pembangunan antar Kab/Kota dan atau dengan Provinsi lain	- Terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan	- Kepala Biro - Kabag Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah - Para Kasubag	Laporan Hasil	

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PBJ  
SEIDA MALUKU



Ir. M. S. TUANAYA, MT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640702 199703 1 003

Lampiran	:	IV
Keputusan	:	Kepala Biro Administrasi pembangunan dan PBJ Setda Maluku
Nomor	:	35 /SK/Adpemb-PBJ/II/2021
Tanggal	:	2 Februari 2021

1	Nama SKPD	:	Kabag Pengadaan Barang/Jasa
2	Tugas	:	tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;</li> <li>c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</li> <li>e. Merumuskan penyiapan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Merumuskan penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>g. Merumuskan penyiapan 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 sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>h. Merumuskan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingup Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</li><li>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan</li><li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ul>
--	--

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data	Ket
	Terlaksananya layanan Pengadaan Secara Elektronik	- Terwujudnya kelancaran pelelangan barang/jasa melalui LPSE	- Kepala Biro - Kabag Pengadaan barang/Jasa - Para kasubag	Laporan Hasil	

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PBJ  
SEIDA MALUKU



Ir. M. S. TUANAYA, MT  
Pembina Utama Muda

NIP. 19640702 199703 1 003