



PERJANJIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2022

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos., M.Si**
Jabatan : **KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Ir. BENEDIKTUS POLO MAING**
Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

4 Februari 2022

f. Pihak Kedua


Ir. BENEDIKTUS POLO MAING

† Pihak Pertama, e


SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos., M.Si

LAMPIRAN :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

A. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Yang Tertuang Dalam RENSTRA/IKU Perangkat Daerah

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KONDISI AWAL 2021	TARGET 2022	FORMULA INDIKATOR
1.	Terlaksana proses tender paket PBJ Provinsi NTT sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase jumlah, jenis, metode paket PBJ sesuai ketentuan regulasi	99.30 %	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alasan Pemilihan Indikator : Penyelesaian pelaksanaan proses tender paket PBJ sesuai ketentuan regulasi ▪ Formulasi Pengukuran : $\frac{\text{Total Realisasi Paket PBJ}}{\text{Total Paket PBJ}} \times 100\%$ ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif
2.	Tercapai kuantitas dan kualitas kompetensi SDM pengelola PBJ sesuai ketentuan dan peraturan PBJ	Jumlah SDM Pengadaan telah memenuhi jumlah, jenis dan standar kompetensi jabatan fungsional	4 orang	12 orang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alasan Pemilihan Indikator : Meningkatkan jumlah JF PBJ ▪ Formulasi Pengukuran : $\frac{\text{Realisasi Penambahan JF PBJ}}{\text{Target Penambahan JF PBJ}} \times 100\%$ ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KONDISI AWAL 2021	TARGET 2022	FORMULA INDIKATOR
3.	Terlaksana PBJ yang terintegrasi, efisien, adil, transparan, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)	Jumlah, jenis dan metode paket PBJ menggunakan SPSE	100 %	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alasan Pemilihan Indikator : Meningkatkan jumlah proses paket PBJ menggunakan SPSE ▪ Formulasi Pengukuran : $\frac{\text{Total Paket PBJ yg menggunakan SPSE}}{\text{Total Paket PBJ}} \times 100\%$ ▪ Tipe Pengukuran : Kumulatif

B. Persentase Realisasi Anggaran

No.	Uraian	Alokasi	Keterangan
1)	APBD		
	a) Belanja (Program)	Rp. 8.369.875.320,-	Realisasi minimal 85 %
	1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Rp. 1.419.514.620,-	Realisasi minimal 90 %
	2. Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 6.950.360.700,-	Realisasi minimal 85 %
	b) Pendapatan	--	
	Jumlah Belanja+Pendapatan (APBD)	Rp. 8.369.875.320,-	
2)	APBN		
	Program (Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan)		
	1. ---	Rp. --	
	Jumlah Dekonsentrasi+Tugas Pembantuan (APBN)	Rp. --	

C. Penyampaian dokumen kontrak Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat tanggal 31 Maret 2022

(dikecualikan kontrak tahun jamak) (PB sudah terkontrak 100%)

D. Penyampaian LKPD, LPPD/LKPJ dan LKIP paling lambat tanggal ~~Februari~~ Februari 2022

E. Nilai Pelaksanaan SAKIP Minimal Kategori BB (>70-80) ✓

F. Nilai PMPRB Minimal Kategori A (>80-90) ✓

G. Rata-rata realisasi Kinerja Individu dalam SKP minimal 90%

H. Persentase Tindak Lanjut Temuan BPK dan APIP:

1. TL temuan di bawah tahun 2020 : Administrasi 100%, Non Administrasi minimal 75%
2. TL temuan di atas tahun 2020 : Administrasi/ Non Administrasi 90-100%

- I. Memiliki sertifikat Manajemen ISO 9001 : 2015
- J. Jumlah Inovasi minimal 5 (lima) jenis
- K. Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan penerapan Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi e-NADI paling lambat tanggal 1 Maret 2022
- L. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Minimal Kategori Baik (76,61-88,30)
- M. Tingkat Keterbukaan Informasi Publik minimal kategori Menuju Informatif (75)
- N. Jumlah PKS dengan Lembaga Mitra/NGO/LSM/Pihak Lain yang mendukung pencapaian target IKU Perangkat Daerah

4 FEBRUARI 2022

 SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Ir. BENEDIKTUS POLO MAING

 KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

SIPRIANUS K. KILLEN, S.Sos, M.Si



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si

Februari 2022

Pihak Pertama,

FREDERIK KIUK, ST, M.Eng

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	<p style="text-align: center;">2</p> Peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif.	<p style="text-align: center;">3</p> Jumlah paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan metode dan jenis pengadaan barang dan jasa Persentase pelaksanaan kaji ulang pengadaan barang dan jasa Persentase pelaksanaan proses tender dan non tender pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah	<p style="text-align: center;">4</p> Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

A. APBD

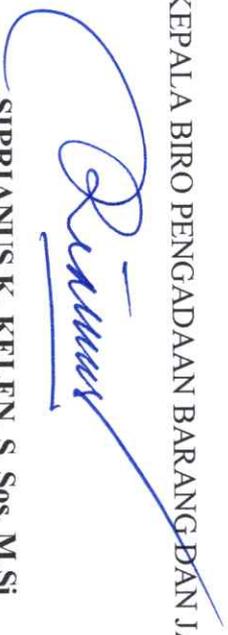
PROGRAM

1. Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

Rp. 383.409.100,-
Jumlah Rp. 383.409.100,-

Februari 2022

ANGGARAN

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,

SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
 PENGADAAN BARANG DAN JASA,

FREDERIK KIUK, ST, M.Eng



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si

Februari 2022

Pihak Pertama,

Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif.	Tersedia dukungan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam proses pengadaan barang dan jasa Tersedia pengembangan aplikasi Sistem Informasi pengadaan barang dan jasa dari versi yang lama ke versi yang terbaru Tersedia pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa	Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

A. APBD

PROGRAM

1. Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

ANGGARAN

Rp. 449.491.700,-

Jumlah Rp. 449.491.700,-

Februari 2022

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,


SIPRIANUS K. KELLEN, S.Sos, M.Si

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LPSE,


Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

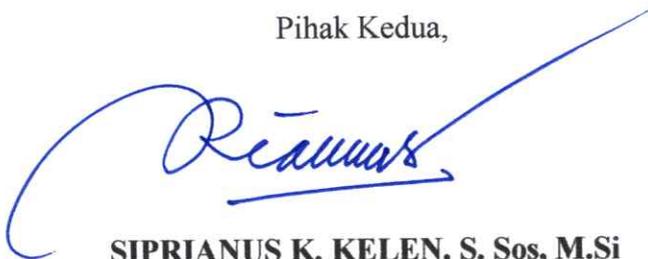
Nama : **SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,



SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si

Februari 2022

Pihak Pertama,



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2 1. Peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif.	3 Persentase pelaksanaan ketatalaksanaan umum, keuangan dan kepegawaian Persentase jumlah Pembinaan Kelembagaan UKPBJ Provinsi dan Kota/ Kabupaten Prosentase pelaksanaan Pendampingan, Konsultasi dan Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa	4 Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

A. APBD

PROGRAM

1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2. Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

ANGGARAN

Rp. 1.419.514.620,-
Rp. 6.117.549.900,-
Jumlah Rp. 7.537.064.520,-

Februari 2022

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,



SIPRIANUS K. KELEN, S. Sos, M.Si

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



RONIS A. MAYOPU, S. Sos, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KASUBAG PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA**

Jabatan : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN STRATEGI**
PENGADAAN BARANG/JASA

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **FREDERIK KIUK,ST,M.Eng**

Jabatan : **KABAG PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA,**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Pebruari 2022

Pihak Kedua,


FREDERIK KIUK,ST,M.Eng

Pihak Pertama,


LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA

**URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN
STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3) Memfasilitasi dan melaksanakan proses pengkajian ulang, riset dan analisis pasar pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan/atau Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa dari Perangkat Daerah/ Instansi/Lembaga;
- 4) Menginventarisasi dan mengkaji metode pengadaan serta rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang/jasa dari masing-masing Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 5) Menyusun berbagai strategi pengadaan barang/jasa untuk mendukung percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 6) Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Mengelola sistem informasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan standar pelayanan minimal bagian/unit kerja;
- 8) Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang/jasa) antara Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan perangkat Biro;
- 9) Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;
- 10) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Pebruari 2022

Pihak Kedua,
**KABAG PENGELOLAAN PENGADAAN
BARANG/JASA,**


FREDERIK KIUK,ST,M.Eng

Pihak Pertama,
**KASUBAG PENGELOLAAN STRATEGI
PENGADAAN BARANG/JASA,**

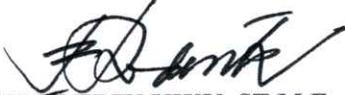

LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA,
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya capaian hasil riviui/kaji ulang paket pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi NTT	a Terfasilitasinya kegiatan kaji ulang (riviui) paket pengadaan yang diusulkan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provisi NTT	100%
		b Teridentifikasinya jumlah, jenis dan metode paket pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan regulasi	100%

PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1 Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 383.409.100
JUMLAH	Rp.
- Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 383.409.100
-Sub Kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 383.409.100

Pihak Kedua
**KABAG PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA,**


FREDERIK KIUK, ST,M.Eng

Pihak Pertama
**KASUBAG PENGELOLAAN STRATEGI
 PENGADAAN BARANG/JASA,**


LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**
Jabatan : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG
/JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dalam perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

PIHAK KEDUA,

FREDERIK KIUK, ST, M.Eng

PIHAK PERTAMA

MARDIOSY E. RIHI RATU, SH

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
4. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memeriksa hasil kelengkapan dokumen pengadaan, meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), gambar teknis, daftar kuantitas dan harga serta rancangan kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengadaan, standar biaya umum dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) agar berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
6. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam mengusulkan perubahan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
7. Menyusun rencana penugasan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
8. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pasca kualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa, serta mengoordinasikan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
10. Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik lokal;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;

12. Menyiapkan dan melaporkan dokumen hasil pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pimpinan;
13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

PIHAK KEDUA

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG/JASA,**



FREDERIK KIUK, ST, M.Eng

PIHAK PERTAMA

**SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA**



MARDIOSY E. RIHI RATU, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NO.	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya tender paket PBJ di 39 PD/Instansi Terkait	a	Terlaksananya tender paket PBJ di 39 PD/Instansi terkait	100/%
		b	Terlaksananya Pengawasan Pasca Penetapan Penyedia di Kabupaten/Kota	100/%

	PROGRAM		ANGGARAN
1.	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.	383.409.100
	- Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.	383.409.100
	- Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.	225.085.000

PIHAK KEDUA

**KEPALA BAGIAN
 PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA,**



FREDERIK KIUUK, ST, M.Eng

PIHAK PERTAMA

**SUB KOORDINATOR
 SUBSTANSI PELAKSANAAN
 PENGADAAN BARANG/JASA**



MARDIOSY E. RIHI RATU, SH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dominika O.G Pawe, SE

Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda (Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ)

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Frederik Kiuk, ST,M.Eng

Jabatan : Kabag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan

mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

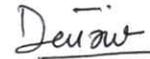
Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama



Frederik Kiuk, ST,M.Eng



Dominika O.G. Pawe,SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Jumlah paket pengadaan barang/jasa menurut metode tender, non-tender, e- <i>purchasing</i> atau katalog lokal.	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pengadaan barang / jasa	100 %

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran
1	Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang/jasa / Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa / Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa	126,854,800.00

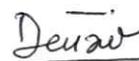
Pihak Kedua

Kupang, Februari 2022

Pihak Pertama



Frederik Kiuk, ST,M.Eng



Dominika O.G Pawe,SE



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **YANES GUSMAN PANIE, S.STP, M. Pub. Pol.**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR**
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG
DAN JASA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN**
SECARA ELEKTRONIK

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si

PIHAK PERTAMA,

YANES GUSMAN PANIE, S.STP, M. Pub. Pol

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DAN
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
1.	Meningkanya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi, efisien, efektif, adil, transparan, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).	a	Terlaksananya pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa	100%
		b	Terumumkannya rencana umum pengadaan sesuai ketentuan perundang-undangan.	100%

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN

ANGGARAN

1	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa		
	Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
	Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp	100,515,000
	Sub Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp	180,245,400
	JUMLAH	Rp	280,760,400

Februari 2022

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LPSE,

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB
 KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN
 INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA ,**

Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si.

YANES GUSMAN PANIE, SSTP, M. Pub. Pol



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **DEMY KU, SH**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR**
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN**
SECARA ELEKTRONIK

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si

PIHAK PERTAMA,

DEMY KU, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkanya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi, efisien, efektif, adil, transparan, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).	a Terlaksananya pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik	100%

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	
1 Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa		
Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Rp	149,409,300
JUMLAH	Rp	149,409,300

Februari 2022

PIHAK KEDUA

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LPSE,



Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si.

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB
 KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN
 SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK ,**



DEMY KU, SH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE,MM**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN
BARANG/JASA**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si**

Jabatan : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,


RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si

Februari 2022
PIHAK PERTAMA,


MERRY THERESIA SIUS, SE,MM

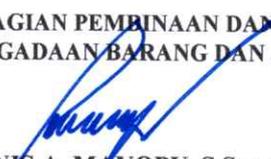
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
1.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas kompetensi sumber daya manusia (SDM) pelaku dan pengelola pengadaan barang/jasa dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian	a	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	100%
		b	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
		c	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	100%
		d	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan barang cetakan	100%
		e	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan bahan bacaan	100%
		f	Tercapainya Pelayanan Administasi Perkantoran melalui penyediaan alat tulis kantor	100%
		g	Tercapainya Pelayanan Administasi Perkantoran melalui penyediaan makanan dan minuman	100%
		h	Meningkatnya sarana prasarana kantor	100%
		i	Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi perkantoran melalui jasa surat menyurat	100%
		j	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%
		k	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	100%
		l	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan jasa administrasi keuangan dan jaminan sosial bagi Tenaga Kontrak	100%
		m	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	100%
		n	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran melalui penyediaan jasa pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	100%

PROGRAM	ANGGARAN
1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Rp 1.419.514.620,-
2 Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 46.551.900,-
JUMLAH	Rp 1.466.066.520,-

Februari 2022

PIHAK KEDUA
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA


RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si

PIHAK PERTAMA
KASUBAG PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG
DAN JASA


MERRY THERESIA SIUS, SE, MM



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBINAAN KELEMBAGAAN PBJ)**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PBJ**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervise/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,


RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si

PIHAK PERTAMA,


YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PBJ
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	UKPBJ Level Proaktif	a.	Workshop Tingkat Kematangan	100%
		b.	Uji Kompetensi JF PPBJ	100%
		c.	Rapat Koordinasi UKPBJ se- Prov. NTT	100%
		d.	Sistem Insentif Personil UKPBJ	100%

	PROGRAM	ANGGARAN
1.	UKPBJ Level Proaktif	Rp. 5.990.961.600,-
	JUMLAH	Rp. 5.990.961.600,-

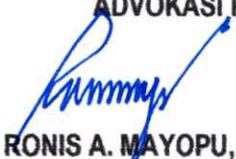
Februari 2022

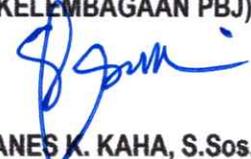
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN
ADVOKASI PBJ,**

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB
KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN
KELEMBAGAAN PBJ),**


RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si


YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SOFI J MESSAKH, SE**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/ SUB KOORDINASI**
SUBSTANSI PENDAMPINGAN , KONSULTASI DAN BIMBINGAN
TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN**
BARANG DAN JASA

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si

PIHAK PERTAMA,

SOFI J MESSAKH, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/ PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN
BIMBINGAN TEKNIS PBJ
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkanya kualitas sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa melalui Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	a Tercapainya kuantitas dan kualitas kompetensi sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan -ketentuan dan peraturan/regulasi pengadaan barang dan jasa	100%

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1 Program Kebijakan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa	
Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
Sub Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan barang dan jasa	Rp 79,946,400
JUMLAH	Rp 79,946,400

Februari 2022

PIHAK KEDUA

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI,



RONIS A MAYOPU, S.Sos M.Si.

PIHAK PERTAMA

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/ SUB KOORDINASI SUBSTANSI PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN BIMTEK PBJ.



SOFI J MESSAKH, SE



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MADYA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARABINAYA L. LUMBU LAMBA, S.Pt, MM**
Jabatan : **FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN
JASA AHLI MADYA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


ARABINAYA L. LUMBU LAMBA, S.Pt, MM

**URAIAN TUGAS FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
AHLI MADYA**

- 1) Terlaksananya revidi dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/e-purchasing, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 2) Terlaksananya penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 3) Terlaksananya evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur, metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
- 4) Terlaksananya penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 5) Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 6) Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Pengembangan Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG DAN JASA AHLI MADYA**



FREDERIK KIUK, ST, M.Eng



ARABINAYA L. LUMBU LAMBA, S.Pt, MM



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MUDA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **LEONARDO A. Z. R. LANGODAY, S.Kom**
Jabatan : **FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN
JASA AHLI MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


LEONARDO A. Z. R. LANGODAY, S.Kom

**URAIAN TUGAS FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
AHLI MUDA**

- 1) Terlaksananya reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/e-purchasing, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 2) Terlaksananya penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 3) Terlaksananya evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur, metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
- 4) Terlaksananya penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 5) Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 6) Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Pengembangan Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

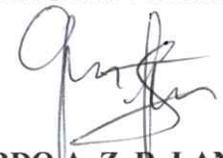
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG DAN JASA AHLI MUDA**


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


LEONARDO A. Z. R. LANGODAY, S.Kom



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MUDA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **OCTOVIANUS GOLLU TENA, ST**
Jabatan : **FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN
JASA AHLI MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

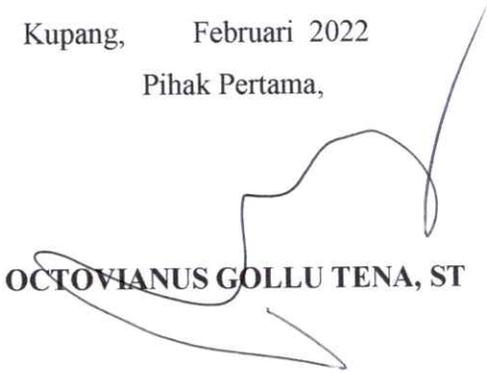
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


OCTOVIANUS GOLLU TENA, ST

**URAIAN TUGAS FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
AHLI MUDA**

- 1) Terlaksananya reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/e-purchasing, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 2) Terlaksananya penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 3) Terlaksananya evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur, metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
- 4) Terlaksananya penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 5) Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 6) Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Pengembangan Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG DAN JASA AHLI MUDA**


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


OCTOVIANUS GOLLU TENA, ST



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MUDA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **PATRISIA YULISTIARINI DJAMI, ST**
Jabatan : **FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **FREDERIK KIUK, ST, M.Eng**
Jabatan : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


FREDERIK KIUK, ST, M.Eng


PATRISIA YULISTIARINI DJAMI, ST

**URAIAN TUGAS FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
AHLI MUDA**

- 1) Terlaksananya revidi dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/e-purchasing, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 2) Terlaksananya penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 3) Terlaksananya evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur, metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
- 4) Terlaksananya penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 5) Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- 6) Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Pengembangan Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG DAN JASA AHLI MUDA**



FREDERIK KIUK, ST, M.Eng



PATRISIA YULISTIARINI DJAMI, ST



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANWAR HARIJANA, S.Si**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA**

Jabatan : **FUNGSIONAL KASUBAG PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA

ANWAR HARIJANA, S.Si

URAIAN TUGAS PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Menyiapkan usulan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional sub bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan tugas, petunjuk dan arahan yang diberikan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Memperbaiki hasil kerja sesuai temuan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 5) Menyiapkan bahan dan data untuk pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) K/L, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6) Menyiapkan bahan kajian, konsep instrument, mengolah data dan mendokumentasikan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 7) Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait;
- 8) Membantu dan melaksanakan tugas penyusunan strategi paket pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Membantu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 10) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11) Melaksanakan ketentuan disiplin organisasi yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 12) Membantu melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**



LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA

Pihak Pertama,

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



ANWAR HARIJANA, S.Si

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



FREDERIK KIUK, ST, M.E.ng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS STANDAR HARGA
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INDRI MAYASARI SUSETYO, ST**

Jabatan : **ANALIS STANDAR HARGA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN
JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA

INDRI MAYASARI SUSETYO, ST

URAIAN TUGAS ANALIS STANDAR HARGA

- 1) Menyiapkan usulan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional sub bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan tugas, petunjuk dan arahan yang diberikan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Memperbaiki hasil kerja sesuai temuan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 5) Menyiapkan bahan dan data untuk pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) K/L, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6) Menyiapkan bahan untuk melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan tentang standar harga sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 7) Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait, termasuk nilai HPS dan spesifikasi teknis sesuai berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 8) Membantu dan melaksanakan tugas penyusunan strategi paket pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Membantu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 10) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11) Melaksanakan ketentuan disiplin organisasi yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 12) Membantu melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,
**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Pihak Pertama,
ANALIS STANDAR HARGA



LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA



INDRI MAYASARI SUSETYO, ST

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



FREDERIK KIUK, ST, M.E.ng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS STANDAR HARGA
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YUSTIN ELVRY TOKA,ST**

Jabatan : **ANALIS STANDAR HARGA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN
JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA

YUSTIN ELVRY TOKA,ST

URAIAN TUGAS ANALIS STANDAR HARGA

- 1) Menyiapkan usulan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional sub bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan tugas, petunjuk dan arahan yang diberikan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Memperbaiki hasil kerja sesuai temuan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 5) Menyiapkan bahan dan data untuk pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) K/L, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6) Menyiapkan bahan untuk melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan tentang standar harga sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 7) Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait, termasuk nilai HPS dan spesifikasi teknis sesuai berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 8) Membantu dan melaksanakan tugas penyusunan strategi paket pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Membantu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 10) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11) Melaksanakan ketentuan disiplin organisasi yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 12) Membantu melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**



LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA

Pihak Pertama,

ANALIS STANDAR HARGA



YUSTIN ELVRY TOKA, ST

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



FREDERIK KIUK, ST, M.E.ng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADMINISTRASIAN UMUM
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DESRY N. LEKA**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN
JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

LUCIUS WIDODO LULY,S.STP,MA

Pihak Pertama,

DESRY N. LEKA

URAIAN TUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM

- 1) Membantu menyiapkan data usulan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional sub bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan tugas, petunjuk dan arahan yang diberikan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 3) Membantu memperbaiki hasil kerja sesuai temuan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) Membantu mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 5) Membantu menyiapkan bahan dan data untuk pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) K/L, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6) Membantu menyiapkan bahan untuk melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 7) Membantu Kepala Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait;
- 8) Membantu dan melaksanakan tugas penyusunan strategi paket pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Membantu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 10) Membantu mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 11) Melaksanakan ketentuan disiplin organisasi yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 12) Membantu melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

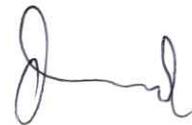
**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**



LUCIUS WIDODO LULY, S.STP, MA

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASIAN UMUM



DESRY N. LEKA

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



FREDERIK KIUK, ST, M.E.ng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADMINISTRASIAN UMUM
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YANI LAKISINA**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

MARDIOSY E. RIHI RATU

YANI LAKISINA

**URAIAN TUGAS
PENGADMINISTRASIAN UMUM**

1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
5. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
6. Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

PENGADMINISTRASIAN UMUM



MARDIOSY E. RIHI RATU



YANI LAKISINA

**MENGETAHUI;
KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**



FREDERIK KIUK, ST. M, Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS STANDAR HARGA
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SUHARTO ROBERT KENEDY, S.Sos**

Jabatan : **ANALIS STANDAR HARGA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

MARDIOSY E. RIHI RATU

Pihak Pertama,

SUHARTO ROBERT KENEDY, S.Sos

URAIAN TUGAS ANALIS STANDAR HARGA

- 1) Menyiapkan usulan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;
- 4) Mengusulkan perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 5) Menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait;
- 6) Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 7) Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik;
- 8) Melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pascakualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) Menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasi penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

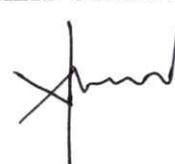
Pihak Pertama,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA)**



MARDIOSY E. RIHI RATU

ANALIS STANDAR HARGA



SUHARTO ROBERT KENEDY, S.Sos

MENGETAHUI;

**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**



FREDERIK KIUK, ST. M,Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SUSANA IRENE HERLIN LUKAS, ST, M.Si**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

MARDIOSY E. RIHI RATU, SH

SUSANA IRENE H. LUKAS, ST, M.Si

URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;
- 2) Mengusulkan perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait;
- 4) Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 5) Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengalolaan katalog elektronik;
- 6) Melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pascakualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasi penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pihak Kedua,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA)**



MARDIOSY E. RIHI RATU

Kupang, Februari 2022
Pihak Pertama,

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



SUSANA IRENE H. LUKAS, ST, M.Si

MENGETAHUI;
**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**



FREDERIK KIUUK, ST. M, Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS STANDAR HARGA
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARIES SUDHARMONO, S.Pt**

Jabatan : **ANALIS STANDAR HARGA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

MARDIOSY E. RIHI RATU

Pihak Pertama,

ARIES SUDHARMONO, S.Pt

**URAIAN TUGAS
ANALIS STANDAR HARGA**

- 1) Menyiapkan usulan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat konsep laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;
- 4) Mengusulkan perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 5) Menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait;
- 6) Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 7) Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik;
- 8) Melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pascakualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) Menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasi penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

ANALIS STANDAR HARGA

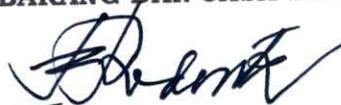


MARDIOSY E. RIHI RATU



ARIES SUDHARMONO, S.Pt

**MENGETAHUI;
KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**



FRÉDERIK KIUUK, ST. M, Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JANS E. ZACHARIA SIBU, SE**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

MARDIOSY E. RIHI RATU, SH

Pihak Pertama,

JANS E. ZACHARIA SIBU, SE

URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;
- 2) Mengusulkan perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait;
- 4) Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 5) Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik;
- 6) Melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pascakualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Manjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasi penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA)**



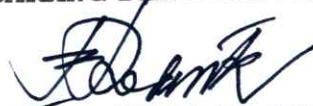
MARDIOSY E. RIHI RATU

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



JANS E. ZACHARIA SIBU, SE

MENGETAHUI;
**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**



FREDERIK KIUK, ST. M, Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HANOK MELKIANUS MANESI, SH**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **MARDIOSY E. RIHI RATU, SH**

Jabatan : **FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA)**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

MARDIOSY E. RIHI RATU, SH

Pihak Pertama,

HANOK MELKIANUS MANESI, SH

URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya;
- 2) Mengusulkan perubahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak serta dokumen terkait lainnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Menyampaikan Dokumen Hasil Pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT untuk selanjutnya kepada PA dan PPK atau pihak terkait;
- 4) Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 5) Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik;
- 6) Melaksanakan seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pascakualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Manjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa serta mengkoordinasi penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua,

**FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA)**


MARDIOSY E. RIHI RATU

Pihak Pertama,

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**


HANOK MELKIANUS MANESI, SH

MENGETAHUI;
**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**


FREDERIK KIUK, ST. M,Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PBJ
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bobby L. Da Costa, S.Kom

Jabatan : Penelaah Kebijakan PBJ

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dominika O.G Pawe, SE

Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Muda (Sub Koordinator
Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan

mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Deisaw



Dominika O.G Pawe,SE

Boby L. Da Costa, S.Kom

URAIAN TUGAS
PENELAHAH KEBIJAKAN PBJ

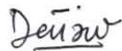
Deskripsi Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan PBJ dalam melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah dibidang kebijakan PBJ

Uraian Tugas :

1. Membantu mengumpulkan data dokumen pengelolaan kontrak PBJ sumber Pembiayaan APBN dan sumber Pembiayaan Yang Sah
2. Membantu membuat tabel pokok -pokok dalam dokumen pengelolaan kontrak PBJ APBN dan sumber Pembiayaan Yang Sah
3. Membantu membuat konsep Laporan Evaluasi dokumen pengelolaan kontrak PBJ sumber Pembiayaan APBN dan sumber Pembiayaan Yang Sah
4. Membantu mengumpulkan data hasil pengkajian ulang paket PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung sumber pembiayaan APBN
5. Membantu mengumpulkan data hasil pengkajian ulang paket PBJ yang menggunakan metode pemilihan swakelola sumber pembiayaan APBN

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua



Dominika O.G Pawe,SE

Pihak Pertama



Boby L. Da Costa, S.Kom

Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



Frederik Kiuk, ST,M.Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PBJ
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ricky Dedison Rihi Pake S.Farm.Apt

Jabatan : Penelaah Kebijakan PBJ

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dominika O.G Pawe,SE

Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Muda (Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

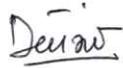
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan

mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama



Dominika O.G Pawe,SE



Ricky Dedison Rih Pake S.Farm.Apt

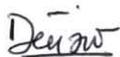
URAIAN TUGAS
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ

Deskripsi Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan PBJ dalam melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah dibidang kebijakan PBJ

Uraian Tugas :

1. Membantu mengumpulkan data hasil pengkajian ulang paket PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung sumber pembiayaan APBD
2. Membantu mengumpulkan data hasil pengkajian ulang paket PBJ yang menggunakan metode pemilihan swakelola sumber pembiayaan APBD
3. Membantu mengumpulkan data hasil tender paket PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung sumber pembiayaan APBD
4. Membantu mengumpulkan data hasil PBJ yang menggunakan metode swakelola sumber pembiayaan APBD
5. Membantu menyusun draft laporan evaluasi proses PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung dan swakelola sumber pembiayaan APBD

Pihak Kedua



Dominika O.G Pawe,SE

Kupang, Februari 2022

Pihak Pertama



Ricky Dedison Rihi Pake S.Farm.Apt

Mengetahui
Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


Frederik Kiuk, ST,M.Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PBJ
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Samuel Arie Parera,ST

Jabatan : Penelaah Kebijakan PBJ

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dominika O G. Pawe,SE

Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Muda (Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

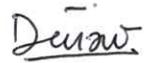
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan

mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama



Dominika O. G Pawe,SE

Samuel Arie Parera,ST

URAIAN TUGAS
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ

Deskripsi Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan PBJ dalam melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah dibidang kebijakan PBJ

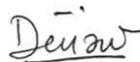
Uraian Tugas :

1. Membantu mengumpulkan data dokumen pengelolaan kontrak PBJ sumber pembiayaan APBD
2. Membantu membuat tabel pokok -pokok dalam dokumen pengelolaan kontrak PBJ sumber pembiayaan APBD
3. Membantu membuat konsep Laporan Evaluasi dokumen pengelolaan kontrak PBJ sumber pembiayaan APBD
4. Membantu membuat form isian monev paket PBJ sumber pembiayaan APBD
5. Membantu membuat draft laporan monen paket PBJ sumber pembiayaan APBD

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Pihak Pertama



Dominika O. G Pawe,SE



Samuel Arie Parera,ST

Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



Frederik Kiuk, ST,M.Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PBJ
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Petrus Lemba,SE
Jabatan : Penelaah Kebijakan PBJ
Selanjutnya disebut pihak pertama,

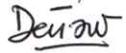
Nama : Dominika O.G Pawe,SE
Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Muda (Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ)

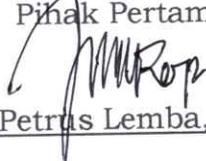
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua

Dominika O.G Pawe,SE

Pihak Pertama

Petrus Lemba,SE

URAIAN TUGAS
PENELAAH KEBIJAKAN PBJ

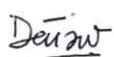
Deskripsi Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan PBJ dalam melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah dibidang kebijakan PBJ

Uraian Tugas :

1. Membantu mengumpulkan data paket PBJ pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya Lingkup PemProv NTT sumber pembiayaan APBN dan pembiayaan lainnya yang sah
2. Membantu menyandingkan data paket PBJ pada aplikasi LPSE dengan data pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya Lingkup Pemprov NTT sumber Pembiayaan APBN dan pembiayaan lainnya yang sah
3. Membantu membuat konsep data mingguan paket PBJ sumber pembiayaan APBN dan pembayaan lainnya yang sah
4. Membantu mengumpulkan data hasil tender paket PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung sumber pembiayaan APBN
5. Membantu mengumpulkan data hasil PBJ yang menggunakan metode swakelola sumber pembiayaan APBN
6. Membantu menyusun draft laporan evaluasi proses PBJ yang menggunakan metode tender, penunjukan langsung dan swakelola sumber pembiayaan APBD

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua


Dominika O.G Pawe,SE

Pihak Pertama


Petrus Lemba,SE

Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa


Frederik Kiuk, ST,M.Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALISIS MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN
PADA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PBJ
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dance M.B Pisdon,SE
Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : Dominika O.G Pawe,SE
Jabatan : Fungsional Analis Kebijakan Muda (Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Evaluasi PBJ)

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

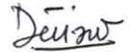
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan

mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

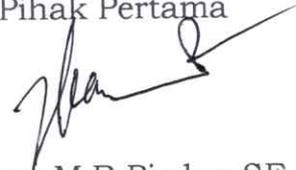
Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua



Dominika O.G Pawe,SE

Pihak Pertama



Dance M.B Pison,SE

URAIAN TUGAS

ANALISIS MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

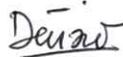
Deskripsi Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan PBJ dalam melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan

Uraian Tugas :

1. Membantu mengumpulkan data paket PBJ pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya Lingkup PemProv NTT sumber pembiayaan APBD
2. Membantu menyandingkan data paket PBJ pada aplikasi LPSE dengan data pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya Lingkup Pemprov NTT sumber Pembiayaan APBD
3. Membantu membuat konsep data mingguan paket PBJ Lingkup Pemprov NTT
4. Membantu membuat form isian monev paket PBJ sumber pembiayaan APBN dan pembiayaan lainnya yang sah
5. Membantu membuat draft laporan monev paket PBJ sumber pembiayaan APBN dan pembiayaan lainnya yang sah

Kupang, Februari 2022

Pihak Kedua



Dominika O.G Pawe,SE

Pihak Pertama



Dande M.B Pisdon,SE

Mengetahui

Kepala Bagian Pengelolaan/Pengadaan Barang/Jasa



Frederik Kiuk, ST,M.Eng



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS KLASIFIKASI BARANG
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **GODEHARDUS S. D. HATUL, SE**
Jabatan : **ANALIS KLASIFIKASI BARANG**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEMY KU, SH**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

DEMY KU, SH

PIHAK PERTAMA,

GODEHARDUS S. D. HATUL, SE

**URAIAN TUGAS
ANALIS KLASIFIKASI BARANG**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 4) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 5) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM
PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK,**



DEMY KU, SH

ANALIS KLASIFIKASI BARANG,



GODEHARDUS S. D. HATUL, SE

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,



Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FRANKY JUHAR, S.KOM**

Jabatan : **AHLI PERTAMA – PRANATA KOMPUTER**
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEMY KU, SH**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PHAK KEDUA akan melakukan supervise/pengendalian yan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Juni 2022

PIHAK KEDUA
**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR SUSTANSI PENGELOLAAN
SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK,**

DEMY KU, SH

PIHAK PERTAMA
**AHLI PERTAMA
PRANATA KOMPUTER**

FRANKY JUHAR, S.KOM

**URAIAN TUGAS
AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengelola katalog layanan dan permintaan layanan teknologi informasi;
- 3) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
- 4) Melakukan pengumpulan, validasi dan evaluasi kebutuhan informasi;
- 5) Melakukan perancangan dan implementasi rancangan layanan akses data;
- 6) Menyusun dokumentasi rancangan, instalasi dan konfigurasi database management system;
- 7) Melakukan backup atau pemulihan data;
- 8) Mengelola pengguna dan hak akses data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
- 9) Menyusun prosedur pemanfaatan, dokumentasi dan optimalisasi sistem jaringan komputer;
- 10) Melakukan pemeriksaan kesesuaian infrastruktur teknologi dengan spesifikasi teknis;
- 11) Melakukan pengujian, pemasangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 12) Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
- 13) Melakukan deteksi atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur sistem informasi;
- 14) Menyusun prosedur pemanfaatan dan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 15) Menyiapkan peralatan video conference berupa audio, video, dan perangkat jaringan;
- 16) Melakukan perancangan, membuat dan mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
- 17) Melakukan penyiapan data untuk melaksanakan uji coba sistem informasi;
- 18) Menyusun petunjuk operasional dan dokumentasi pengembangan aplikasi sistem informasi;
- 19) Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PIHAK KEDUA
**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / SUB
KOORDINATOR SUSTANSI PENGELOLAAN
SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,**



DEMY KU, SH

Juni 2022
PIHAK PERTAMA
**AHLI PERTAMA
PRANATA KOMPUTER**



FRANKY JUHAR, S.KOM

MENGETAHUI
**KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**



Drs. BAMBANG A. SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADMINISTRASI UMUM PADA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **LEONCIO THERESA ARAUJO**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEMY KU, SH**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

DEMY KU, SH

PIHAK PERTAMA,

LEONCIO THERESA ARAUJO

**URAIAN TUGAS
PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 3) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 5) Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 6) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK,**



DEMY KU, SH

PENGADMINISTRASI UMUM,



LEONCIO THERESA ARAUJO

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,



Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS KLASIFIKASI BARANG PADA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ZET AMNIFU, ST**
Jabatan : **ANALIS KLASIFIKASI BARANG**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEMY KU, SH**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

DEMY KU, SH

PIHAK PERTAMA,

ZET AMNIFU, ST

**URAIAN TUGAS
ANALIS KLASIFIKASI BARANG**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 4) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 5) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
SISTEM PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK,**

ANALIS KLASIFIKASI BARANG,



DEMY KU, SH



ZET AMNIFU, ST

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,



Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG
DAN JASA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **OKTOVIANUS ROBINSON BIRE, ST**
Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol

PIHAK PERTAMA,

OKTOVIANUS ROBINSON BIRE, ST

**URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
3. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
4. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
5. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
6. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
9. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
10. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

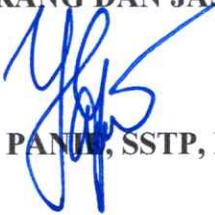
Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA,**

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**


YANES G. PANITÈ, SSTP, M.Pub.Pol


OKTOVIANUS ROBINSON BIRE, ST

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,


Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN PADA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **THOBIAS R. FOENALE, SE**
Jabatan : **ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YANES G. PANIE, S.STP, M.Pub.Pol**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR**
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,


YANES G. PANIE, S.STP, M.Pub.Pol

PIHAK PERTAMA,


THOBIAS FOENALE, SE

**URAIAN TUGAS
ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 3) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 4) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 5) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA,**

**ANALIS MONITORING EVALUASI
DAN PELAPORAN,**


YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol


THOBIAS R. FOENALE, SE

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,


Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DENVINOPUTRA E. HABID, BA (Hons)**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol

PIHAK PERTAMA,

DENVINOPUTRA E. HABID, BA (Hons)

**URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
3. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
4. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
5. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
6. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
9. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
10. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

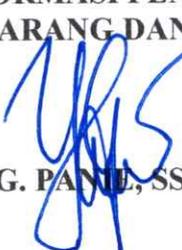
Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA,**

**PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**


YANES G. PANÈL, SSTP, M.Pub.Pol


DENVINOPUTRA E. HABID, BA (Hons)

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,


Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADMINISTRASI UMUM PADA SUB BAGIAN
PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SAMUEL S. A. E. TOELLE**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

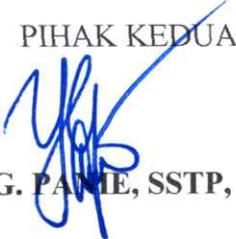
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

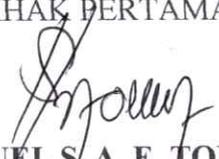
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA


YANES G. PANIE, SSTP, M.Pub.Pol

PIHAK PERTAMA,


SAMUEL S. A. E. TOELLE

**URAIAN TUGAS
PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 2) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 3) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 5) Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 6) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI
MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN
INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA,**

PENGADMINISTRASI UMUM,


YANES G. PAME, SSTP, M.Pub.Pol


SAMUEL S. A. E. TOELLE

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK,


Drs. BAMBANG ARDI SAGE, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROMANUS LEUR, ST**

Jabatan : **AHLI PERTAMA – PRANATA KOMPUTER**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YANES G. PANIE, S.STP, M. Pub. Pol**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA / SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PHAK KEDUA akan melakukan supervise/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

....., Juni 2022

PIHAK KEDUA
**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA /
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**


YANES G. PANIE, S.STP, M. Pub. Pol

PIHAK PERTAMA
**AHLI PERTAMA
PRANATA KOMPUTER**


ROMANUS LEUR, ST

**URAIAN TUGAS
AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
- 2) Mengelola katalog layanan dan permintaan layanan teknologi informasi;
- 3) Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
- 4) Melakukan pengumpulan, validasi dan evaluasi kebutuhan informasi;
- 5) Melakukan perancangan dan implementasi rancangan layanan akses data;
- 6) Menyusun dokumentasi rancangan, instalasi dan konfigurasi database management system;
- 7) Melakukan backup atau pemulihan data;
- 8) Mengelola pengguna dan hak akses data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
- 9) Menyusun prosedur pemanfaatan, dokumentasi dan optimalisasi sistem jaringan komputer;
- 10) Melakukan pemeriksaan kesesuaian infrastruktur teknologi dengan spesifikasi teknis;
- 11) Melakukan pengujian, pemasangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 12) Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
- 13) Melakukan deteksi atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur sistem informasi;
- 14) Menyusun prosedur pemanfaatan dan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 15) Menyiapkan peralatan video conference berupa audio, video, dan perangkat jaringan;
- 16) Melakukan perancangan, membuat dan mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
- 17) Melakukan penyiapan data untuk melaksanakan uji coba sistem informasi;
- 18) Menyusun petunjuk operasional dan dokumentasi pengembangan aplikasi sistem informasi;
- 19) Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

....., Juni 2022

**PIHAK KEDUA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA**


YANES G. PANNA, S.STP, M. Pub. Pol

**PIHAK PERTAMA
AHLI PERTAMA
PRANATA KOMPUTER**


ROMANUS LEUR, ST

**MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**


Drs. BAMBANG A. SAGE, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TEODORA LUE**

Jabatan : **ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA**

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE, MM**

Jabatan : **KASUBAG. PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,

TEODORA LUE

URAIAN TUGAS
ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 2) Mengumpulkan data kepegawaian
- 3) Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS
- 4) Mengentri sistem Analis Jabatan
- 5) Membuat Konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun ASN
- 6) Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun
- 7) Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala ASN
- 8) Membuat konsep usulan cuti
- 9) Membuat DUK PNS
- 10) Membuat konsep SPMT dan Surat Pernyataan Pelantikan bagi Pejabat Struktural
- 11) Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja
- 12) Membuat usulan penerima Satya Lancana Karya Satya
- 13) Membuat Konsep nota penempatan pegawai
- 14) Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,
KASUBAG .PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG DAN JASA



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA
ANALIS KEPEGAWAIAN
PENYELIA



TEODORA LUE

MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
ARSIPARIS PENYELIA
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan , dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MARIA ANABELA DOS REIS**

Jabatan : **ARSIPARIS PENYELIA**

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE, MM**

Jabatan : **KASUBAG. PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,

MARIA ANABELA DOS REIS

URAIAN TUGAS

ARSIPARIS PENYELIA

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- 2) Menerima dan mengolah data arsip berdasarkan surat masuk dan surat keluar dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota agar tersedia data arsip yang baik dan mudah didapat saat dibutuhkan.
- 3) Menyusun data arsip surat masuk / keluar sesuai dengan tanggal dan bulan yang tertera dalam surat – surat tersebut.
- 4) Menyusun arsip –arsip sesuai dengan masa waktunya untuk disampaikan / didistribusikan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur dan Naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

**KASUBAG. PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

ARSIPARIS PENYELIA



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

MARIA ANABELA DOS REIS

MENGETAHUI

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



RONIS A. MAYOPU, S, Sos, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAUL DAVI MUDAK, ST

Jabatan : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

Jabatan : KASUBAG. PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

Juni 2022

PIHAK PERTAMA,

SAUL DAVI MUDAK, ST

URAIAN TUGAS
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- 2) Mengumpulkan data dan menetik rancangan program dan kegiatan
- 3) Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan
- 4) Mengelola dan menetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- 5) Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD
- 6) Mengelola dan menetik SAKIP, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD
- 7) Mengumpulkan dan mengentri data evaluasi Renstra
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

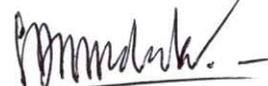
Juni 2022

KASUBAG. PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN



SAUL DAVI MUDAK, ST

MENGETAHUI
Plt. KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



FREDERIK KIUK, ST, M.Eng



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BENDAHARA PENGELUARAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MAGLON TEUF, S. Kom**

Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE, MM**

Jabatan : **KASUBAG PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG/JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan Pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

MERRY THERESIA SIUS,SE,MM

PIHAK PERTAMA

MAGLON TEUF,S.Kom

**URAIAN TUGAS
BENDAHARA PENGELUARAN**

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- 2) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas;
- 3) Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi.
- 5) Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara.
- 6) Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja.
- 7) Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
- 8) Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban.
- 9) Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku KAS Umu (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

**KASUBAG PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG/JASA,**



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA

BENDAHARA PENGELUARAN,



MAGLON TEUF, S. Kom

MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, MSi



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **IGNATIUS ORIGENES BEWAT, S.M.**

Jabatan : **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, S.E., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG
DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

MERRY THERESIA SIUS, S.E., M.M.

Pebruari 2022

PIHAK KESATU,

IGNATIUS ORIGENES BEWAT, S.M.

URAIAN TUGAS

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1. Membuat konsep surat rencana kebutuhan barang daerah sebagai usulan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
2. Mengumpulkan dan membuat laporan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan masing-masing bagian;
3. Membuat daftar inventaris kantor dan Kartu Inventaris Ruangan;
4. Membuat data kondisi barang milik daerah yang tercatat pada daftar inventaris secara berkala ;
5. Membuat konsep laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah/Aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa untuk dilanjutkan pada pengguna barang daerah;
6. Membuat konsep Laporan Aset pada Laporan Neraca Keuangan Biro pengadaan Barang dan jasa sebagai bahan dari laporan keuangan tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

PIHAK KEDUA

**KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN
SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA,**



MERRY THERESIA SIUS, S.E., M.M.

Pebruari 2022

PIHAK PERTAMA,

**PENELAAH KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**



IGNATIUS ORIGENES BEWAT, S.M.

MENGETAHUI

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**



RONIS A. MAYOPU, S.Sos., M.Si.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan , dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MAGDALENA MENSIANA, A.Md**

Jabatan : **PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN**

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE, MM**

Jabatan : **KASUBAG. PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,

MAGDALENA MENSIANA, A.Md

URAIAN TUGAS
PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- 2) Menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (RKT) program dan kegiatan.
- 3) Mengetik konsep laporan budaya kerja.
- 4) Mengetik laporan renja kerja tahun 2022.
- 5) Membuat laporan pelaksanaa kegiatan bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,
KASUBAG. PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG DAN JASA



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA PROGRAM DAN
PELAPORAN



MAGDALENA MENSIANA, A.Md

MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA



ROMIS A. MAYOPU, S,Sos, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADMINISTRASI UMUM
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan , dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **JOCOBIS FARDINAN ZACHARIAS**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

Nama : **MERRY THERESIA SIUS, SE, MM**

Jabatan : **KASUBAG. PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,

JOCOBIS FARDINAN ZACHARIAS

URAIAN TUGAS

PENGADMINISTRASI UMUM

- 1) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
- 2) Menerima , mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- 3) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
- 4) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku memudahkan pendistribusian.
- 5) Menyimpan , mendokumentasikan dan memelihara keutuhan , kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- 6) Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

**KASUBAG. PEMBINAAN SDM
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



MERRY THERESIA SIUS, SE, MM

PIHAK PERTAMA,

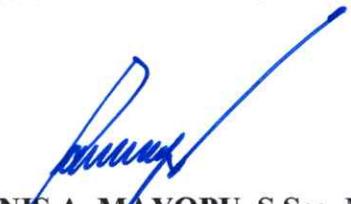
PENGADMINISTRASI UMUM



JOCOBIS FARDINAN ZACHARIS

MENGETAHUI

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



RONIS A. MAYOPU, S, Sos, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RIVANTIUS FOYH, S.Kom**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PBJ**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA**

Jabatan : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN
KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA

PIHAK PERTAMA,

RIVANTIUS FOYH, S.Kom

**URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PBJ**

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data untuk laporan;
- 2) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

**SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBINAAN KELEMBAGAAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA ,**



YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA

PIHAK PERTAMA

PERANCANG KEBIJAKAN PBJ,



RIVANTIUS FOYN, S.Kom

MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PBJ
PADA SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **JAMES PRADITA NENOBAIS, S.STP**

Jabatan : **PERANCANG KEBIJAKAN PBJ**

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : **YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PEMBINAAN KELEMBAGAAN PBJ)**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervise/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Februari 2022

PIHAK KEDUA,

YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA

PIHAK PERTAMA,

JAMES PRADITA NENOBAIS, S.STP

**URAIAN TUGAS
PERANCANG KEBIJAKAN PBJ**

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data untuk laporan;
- 2) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- 3) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- 5) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Februari 2022

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN**

KELEMBAGAAN PBJ),



YOHANES K. KAHA, S.Sos, MPA

PERANCANG KEBIJAKAN PBJ,

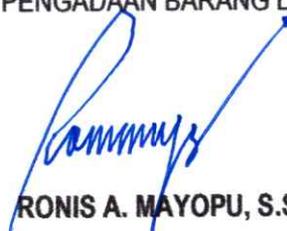


JAMES P. WENOBAIS, S.STP

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

PENGADAAN BARANG DAN JASA,



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **FRANS BUDIMAN JOHANNES, S.Sos., M.Si**

NIP : PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SOFI J. MESSAKH, SE**

Jabatan : **ANALIS KEBIJAKANAHLI MUDA SUB KOORDINATOR**
SUBSTANSI PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN
BIMBINGAN TEKNIS

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/ pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pebruari 2022

PIHAK KEDUA


SOFI J. MESSAKH, SE

PIHAK PERTAMA,


FRANS BUDIMAN JOHANNES, S.Sos., M.Si

URAIAN TUGAS

PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyusun konsep rancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan, dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
3. Menyusun kembali rancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
4. Membuat rancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
5. Mengevaluasi proses perancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
6. Membuat laporan perancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Menerima dan memeriksa bahan dan data layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan, dan pengaduan dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia;
8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
9. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia sesuai prosedur dalam rangka perancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan, dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia;

10. Mendiskusikan konsep rancangan layanan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa dan Daftar Rekanan Mampu (DRM) Penyedia dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan tersebut; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pebruari 2022

PIHAK KEDUA

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN
BIMBINGAN TEKNIS



SOFI J. MESSAKH, SE

PIHAK PERTAMA,

PERANCANG KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



FRANS BUDIMAN JOHANNES, S.Sos., M.Si

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KORNELIS KOPONG BOLEN, S.E., M.Ak.**

Jabatan : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SOFI J. MESSAKH, S.E.**

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR
SUBSTANSI PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN BIMBINGAN
TEKNIS

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pebruari 2022

PIHAK KEDUA,

SOFI J. MESSAKH, S.E.

PIHAK PERTAMA,

KORNELIS K. BOLEN, S.E., M.Ak.

URAIAN TUGAS

PENELAIAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
3. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
4. Memilah-milah permasalahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan dan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
11. Menyusun konsep laporan semesteran, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Pebruari 2022

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN
BIMBINGAN TEKNIS,**

**PENELAAH KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**



SOFI J. MESSAKH, S.E.



KORNELIS K. BOLEN, S.E., M.Ak.

MENGETAHUI

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,**



RONIS A. MAYOPU, S.Sos., M.Si.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **KOLLO THALIB, SP**
Jabatan : **PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SOFI J. MESSAKH, SE**
Jabatan : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi/pengendalian yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

SOFI J. MESSAKH, SE

Pebruari 2022

PIHAK PERTAMA,

KOLLO THALIB, SP

URAIAN TUGAS

PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan, dan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran/keabsahan data dan informasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa yang disampaikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan, sanggahan dan pengaduan tersebut sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan;
10. Menyusun konsep laporan terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PIHAK KEDUA,

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA/
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
PENDAMPINGAN KONSULTASI DAN
BIMBINGAN TEKNIS,

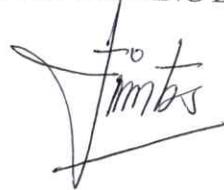


SOFI J. MESSAKH, SE

Pebruari 2022

PIHAK PERTAMA,

PENELAAH KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



KOLLO THALIB, SP

MENGETAHUI

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI
PENGADAAN BARANG DAN JASA,



RONIS A. MAYOPU, S.Sos, M.Si