



PROFIL ORGANISASI

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA**





PROFIL ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

A. Struktur dan Susunan Organisasi



Berdasarkan Peraturan Bupati Jemberana Nomor 19 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat, susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jemberana terdiri atas:

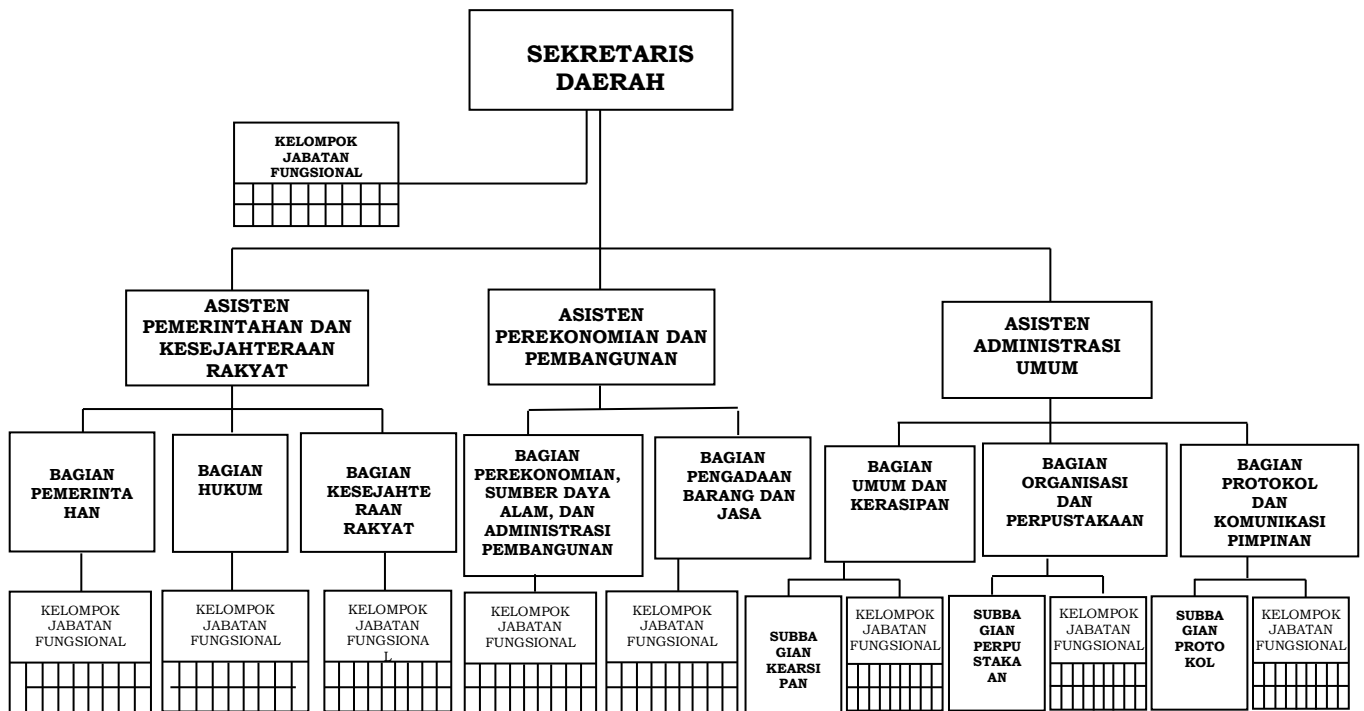
- a. Sekretariat Daerah; Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Administrasi Pembangunan mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum mekoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1.1. Subbagian Protokol; dan
 - 1.2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.





Dalam pelaksanaan tugas-tugas, Asisten bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing. Dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jember disajikan pada gambar di bawah ini:



Gambar 1
 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 19 tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan





secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan renstra;
- 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- 4) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 5) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 6) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 7) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 8) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 9) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 10) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 11) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;





- 12) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 13) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 14) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 15) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 16) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- 17) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 18) mengelola informasi kontrak;
- 19) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 20) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- 21) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 22) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 23) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 24) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 25) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- 26) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- 27) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 28) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 29) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah di Daerah;
- 30) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;





- 31) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 32) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 33) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 34) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 35) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 36) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Struktur organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jember digambarkan pada Gambar.



Gambar 2
Bagan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jember

B. Sumber Daya dan Kompetensi Pegawai

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang membawahi kelompok jabatan fungsional, sesuai dengan Keputusan Pengangkatan ;

Nomor : 821.2/53/BKPSDM/ 2024

Tanggal : 19 Maret 2024

Tentang : Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Dan Dari Jabatan Administrator IIIa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember





Selanjutnya, untuk melaksanakan fungsi UKPBJ agar lebih terintegrasi, telah ditetapkan Peraturan Bupati Jemberana Nomor 8 Tahun 2019 tanggal 18 Pebruari 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2018. Dalam Peraturan tersebut ditetapkan personil sebagai berikut:

Tabel 1 SDM Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jabatan	Nama
Kepala UKPBJ	I Wayan Harta Wijaya, ST,.MT.
Koordinator Unit Fungsi PBJ	I Ketut Sume Wijaya,S.Sos
Koord Unit Fungsi Pembinaan dan	Luh Ayu Sariani, ST,. MT
Koordinator Unit Fungsi LPSE	I Komang Agus Alit Sudharma,S.Kom
Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	I Nengah Jaya Darmika, S.Kom. Ferra Meirina, S.I.P. Pande Made Kresna Wijaya, S.H. Gede Gopala Krsna Hari, S.Tr.Spl. Kadek Yogi Winangun Semadi, S.T. Anak Agung Ngurah Gede Oka Putra, S.H. Rudy Priyatna, S.H. A.A.A Indah Pradnya Paramitha, S.H. Ni Made Dwi Paramita Utari, S.T. A.A.N Dharma Paramartha, S.T. I Gede Made Satria Agung Nugraha, S.T. I Gede Bagus Putu Anandayoga, S.H. Ni Made Heppy Pramandari, S.E. Ni Putu Rini Riantika, S.E. Ni Putu Angga Kusuma Wati, S.H. Bella Mutia Miandari, S.H. Gusti Ayu Inten Ardianti Dewi, S.H. Ni Putu Ayu Susyanti, S.E.
Admin Sistem LPSE, Admin PPE dan Admin Agency	I Made Dwi Wiryawan, S.Kom I Gede Satria Pinandiata, S.Kom Istiqomah, S.Kom
Admin Trainer/Helpdesk LPSE, Admin Registrasi/Verifikator dan Admin Pengelola arsip dan anggaran	Komang Rahayu Mahayakti, S.Kom Ngurah Gd Pande Hendra Pranata, S.E Made Prasmitha Wati, S.E





C. Kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jembrana

Kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jembrana meliputi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Jembrana, baik melalui tender/seleksi, e-pengadaan langsung (E-PL, e-purchasing. Selain itu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jembrana juga melalui LPSE juga memberikan pendampingan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP, memberikan pendampingan bagi pelaku usaha agar bisa terdaftar pada aplikasi pengadaan sebagai penyedia. Di samping itu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Jembrana juga menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan advokasi.

Kegiatan-kegiatan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Jumlah paket tender/seleksi dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 2 Jumlah Paket Tender Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH PAKET TENDER</i>
1	2020	54
2	2021	70
3	2022	39
4	2023	30
5	2024	21
6	2025	2
<i>TOTAL</i>		<i>216</i>

CATATAN:

*data tahun 2020-2022 diambil dari SPSE

*data tahun 2023-2025 diambil dari ISB LKPP

*ISB mulai tersedia tahun 2023, sehingga data tahun 2020-2022 menggunakan SPSE

2) Jumlah paket e-PL dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 3 Jumlah Paket E-PL Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH PAKET e-PL</i>
1	2020	305
2	2021	303
3	2022	334
4	2023	174
5	2024	146





6	2025	88
TOTAL		1.350

CATATAN:

*data tahun 2020-2022 diambil dari SPSE

*data tahun 2023-2025 diambil dari ISB LKPP

*ISB mulai tersedia tahun 2023, sehingga data tahun 2020-2022 menggunakan SPSE

3) Jumlah paket e-purchasing dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 4 Jumlah Paket E-Purchasing Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH PAKET e-PURCHASING</i>
1	2020	-
2	2021	-
3	2022	8.357
4	2023	11.097
5	2024	8.025
6	2025	12.077
TOTAL		39.556

CATATAN:

*data tahun 2020-2021 belum tersedia

*data tahun 2022 diambil dari AMEL LKPP

*data tahun 2023-2025 diambil dari ISB LKPP

*data e-purchasing tersedia mulai tahun 2023 pada ISB LKPP

4) Jumlah RUP terumumkan pada aplikasi SiRUP dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 5 Jumlah RUP Terumumkan Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH PAKET RUP</i>
1	2020	5.759
2	2021	5.302
3	2022	6.431
4	2023	6.047
5	2024	4.811
6	2025	5.445
TOTAL		33.795





5) Jumlah pendampingan pendaftaran penyedia dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 6 Jumlah Pendampingan Pendaftaran Penyedia Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH</i>
1	2020	-
2	2021	38
3	2022	146
4	2023	182
5	2024	50
6	2025	121
<i>TOTAL</i>		<i>537</i>

6) Jumlah peserta kegiatan pembinaan dan advokasi dari tahun 2020 s/d 2025

Tabel 7 Jumlah Peserta Kegiatan Pembinaan Dan Advokasi Tahun 2020-2025

<i>NO</i>	<i>TAHUN</i>	<i>JUMLAH</i>
1	2020	135
2	2021	62
3	2022	78
4	2023	85
5	2024	74
6	2025	129
<i>TOTAL</i>		<i>563</i>

