

DESKRIPSI ORGANISASI

1. Visi dan Misi Pemerintahan Daerah

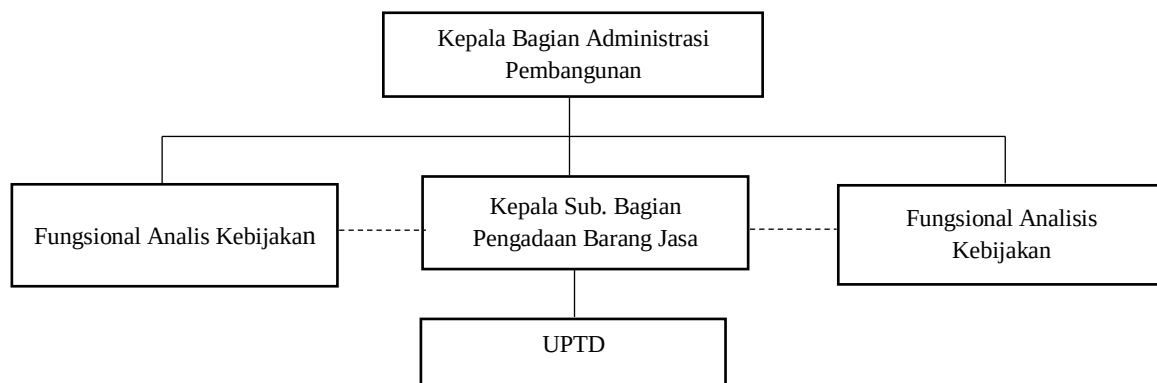
Visi adalah cara pandang jauh ke depan yang akan dapat dicapai dalam jangka panjang agar Instansi Pemerintah tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Malaka terpilih “Terwujudnya Kabupaten Malaka yang sejahtera, Berbudaya dan Berdaya saing”.

Dan untuk mewujudkan Visi tersebut Maka misi yang diemban adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Swasembada pangan
- b. Memperkokoh adat istiadat, seni budaya, olahraga, dan kerukunan kehidupan beragama
- c. Menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas tangguh, Kompeten dan berdaya saing Global
- d. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
- e. Mewujudkan infrastruktur public yang menarik
- f. Mewujudkan ketangguhan daerah terhadap resiko bencana dan kejadian luar biasa

2. Struktur Organisasi



Ket:

: Koordinasi Fungsional

: Koordinasi Struktural

3. Gambaran Unit Kerja

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malaka terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 1 (satu) sub Bagian, dan 2 (satu) fungsional analisis kebijakan dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yaitu :

3.1 Kepala Bagian

1. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian administrasi pembangunan
2. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan dan layanan pengadaan
3. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan berdasarkan jabatan
4. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait
5. Merumuskan bahan kebijakan teknis pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan
6. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan
7. Menyelenggarakan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada
8. Menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pelaporan dan analisis pengkajian pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada
9. Menyelenggarakan kegiatan di sub bagian pengelolaan dan layanan pengadaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada
10. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan

11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian penyusunan program dan pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, serta pengelolaan dan layanan pengadaan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi sarana prasarana, pembinaan SDM serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
2. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
3. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa
4. Menyiapkan dan mengelola dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
5. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
6. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
9. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik)
10. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
11. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa
12. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi

13. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ
14. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas
15. Mengelola informasi kontrak
16. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
17. Melaksanakn pembinaan bagi pera pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barng/Jasa (UKPBJ)
18. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
19. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan
20. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ
21. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ
22. mengelola personil UKPBJ
23. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ
24. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik
25. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang / jasa pemerintah
26. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa
27. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, danfatau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)
28. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

3.3 Fungsional Analis Kebijakan :

1. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
2. Mengumpulkan (mengenal dan mencari) *issue-issue* kebijakan yang bersifat nasional

3. Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)
4. Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)
5. Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
6. Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)
7. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
8. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
9. Menganalisis permasalahan kebijakan
10. Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat *beschikking* (penetapan)
12. Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
16. Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
17. Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
18. Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
19. Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
20. Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Menjadi saksi ahli

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malaka sampai pertengahan tahun 2023 didukung oleh Sumber Daya Manusia dengan Jumlah Pegawai sebanyak 14 (Empat Belas) Orang Pegawai Negeri Sipil dan didukung oleh Tenaga Kontrak Daerah sebanyak 2 (Dua) orang. Rekapitulasi Sumber daya Manusia yang dimiliki Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malaka berdasarkan jabatan disajikan pada Tabel 1.

*Tabel 1.
Sumber Daya Manusia Pada Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat daerah Kabupaten Malaka Berdasarkan Struktur*

No	Jabatan	Yang Dibutuhkan	Yang Terisi
1	Struktural	2	2
2	Fungsional	2	2
3	Staf	14	14
4	Non PNS / Tenaga Kontrak	2	2
TOTAL		20	20