



## BUPATI KUTAI BARAT

Sendawar, 7 Desember 2018

Kepada  
Yth. Seluruh Pimpinan Perangkat Daerah  
(Daftar Penerima Terlampir)  
Di  
Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Kutai Barat  
di -

**Tempat**

### **SURAT EDARAN**

Nomor : 131/4029/PBJ-TU.P/XII/2018

### **TENTANG**

### **PENGHIMPUNAN INFORMASI LINGKUNGAN KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**

Dalam rangka melaksanakan amanat Bab XI Bagian Kesatu terkait Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, melalui Surat Edaran ini dimohon agar saudara memberikan informasi dengan mengisi formulir terlampir sesuai dengan kondisi Perangkat Daerah yang saudara pimpin, dengan isian data termasuk data pada Perangkat Daerah dan bila ada beserta unit kerja yang terdapat di bawahnya (jika terdapat UPT atau Unit Kerja yang berada di bawah Dinas/Badan).

Data yang diserahkan selanjutnya akan diolah oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengukur kesesuaian antara kondisi kelembagaan Perangkat Daerah dengan kapasitas beban kerja masing-masing, hasil pengolahan ini nantinya dapat memberikan manfaat bagi pimpinan Perangkat Daerah untuk melakukan keputusan manajerial terkait kebijakan pengembangan dan manajemen Sumber Daya Manusia pada urusan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selain itu informasi ini akan digunakan oleh berbagai instansi vertikal terkait pengadaan barang/jasa, oleh karena itu mohon agar pengisian data tersebut dilakukan secara cermat, teliti, dan akurat.

Formulir yang sudah diisi agar dapat ditanda-tangani, distempel, dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selambat-lambatnya pada tanggal 21 Desember 2018. Demikian edaran ini disampaikan untuk dapat dipedomani, dilaksanakan, dan menjadi perhatian dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya pada urusan pengadaan barang/jasa pemerintah.



Lampiran : Surat Edaran Bupati Kutai Barat  
 Nomor : 131/4029/PBJ-TU.P/XII/2018  
 Tentang Penghimpunan Informasi Lingkungan Kerja  
 Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Kabupaten Kutai  
 Barat

1. REKAPITULASI PEMILIK SERTIFIKAT PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH TINGKAT DASAR

Nama Perangkat Daerah : .....  
 Nomor : .....  
 Tahun Anggaran : 2019

No	Nama	NIP	Pangkat dan Golongan Ruang	Latar Belakang Pendidikan	Jabatan di Pengadaan Barang / Jasa	Status Kepegawaian		
						Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Jabatan Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
.								
.								
.								
dst..								

Sendawar, 21 Desember 2018

Dibuat Oleh :

Inspektur/Sekretaris DPRD/Kepala  
 Badan ..... / Kepala Dinas..... /  
 Kepala Bagian .....

(           Nama Lengkap Pejabat           )  
 NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi nama Pegawai yang bersangkutan

Kolom 3 : Diisi NIP jika pemilik sertifikat PBJP Tk. dasar merupakan PNS (Pemilik Sertifikat PBJP Tk. Dasar dapat berasal dari Non-PNS)

Kolom 4 : Diisi Pangkat dan Golongan Ruang jika pemilik sertifikat PBJP Tk. Dasar merupakan PNS

Kolom 5 : Diisi dengan Latar belakang pendidikan terakhir dan jenjang tertinggi yang dimiliki.

Kolom 6 : Diisi dengan Rencana Penugasan dalam Jabatan di Pengadaan Barang / Jasa, contoh : Sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/ atau lainnya yang ditugaskan kepada pemilik Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa Tingkat Dasar pada Tahun Anggaran 2019, atau dapat dikosongkan jika pemilik sertifikat Pengadaan Barang / Jasa Tingkat Dasar tidak ditugaskan mengelola pengadaan barang/ jasa.

Kolom 7 : Diisi dengan Jabatan Struktural, apabila yang bersangkutan merupakan Pejabat Struktural atau dapat dikosongkan jika pemilik sertifikat bukan merupakan pejabat Struktural Contoh : Kepala Seksi Pendataan, Kepala Sub-Bagian Keuangan, dll. Apabila yang bersangkutan merupakan pejabat fungsional atau pelaksana maka kolom ini dikosongkan.

Kolom 8 : Diisi dengan Jabatan Fungsional, apabila yang bersangkutan merupakan Pejabat Fungsional. Contoh : Peneliti Ahli Pertama, Dokter Madya, Widyaiswara Ahli Utama, atau nama jabatan fungsional lainnya. Apabila yang bersangkutan merupakan pejabat struktural atau pelaksana maka kolom ini dikosongkan.

Kolom 9 : Diisi dengan Jabatan Pelaksana, apabila yang bersangkutan merupakan Pejabat Pelaksana sebagaimana termaktub dalam PermenPAN 25 Tahun 2016. Contoh : Analisis Manajemen Risiko, Analisis Pembangunan, Analisis Sistem Akuntansi Pusat, atau nama jabatan pelaksana lainnya. Apabila yang bersangkutan merupakan pejabat struktural atau pejabat fungsional maka kolom ini dikosongkan.

## 2. REKAPITULASI VOLUME PROSES KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Nama Perangkat Daerah : .....

No	Uraian Informasi	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berjenis Pengadaan Barang (dalam satuan dokumen laporan)			
2.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berjenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (dalam satuan dokumen laporan)			
3.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berjenis Pengadaan Jasa Lainnya (dalam satuan dokumen laporan)			
4.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berjenis Pengadaan Jasa Konsultansi (dalam satuan dokumen laporan)			
5.	Jumlah Kegiatan Pemilihan Penyedia Seluruh Paket Pengadaan Barang di Bawah Rp. 200 Juta (dalam satuan dokumen laporan)			
6.	Jumlah Kegiatan Pemilihan Penyedia Seluruh Paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi di Bawah Rp. 200 Juta (dalam satuan dokumen laporan)			
7.	Jumlah Kegiatan Pemilihan Penyedia Seluruh Paket Pengadaan Jasa Lainnya di Bawah Rp. 200 Juta (dalam satuan dokumen laporan)			
8.	Jumlah Kegiatan Pemilihan Penyedia Seluruh Paket Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi di Bawah Rp. 100 Juta (dalam satuan dokumen laporan)			
9.	Jumlah Kegiatan Pemilihan Penyedia Seluruh Paket Pengadaan yang dilaksanakan melalui e-Purchasing (dalam satuan dokumen laporan)			
10.	Jumlah Kegiatan Manajemen Kontrak seluruh paket Pengadaan Barang/Jasa (dalam satuan dokumen laporan)			
11.	Jumlah kegiatan manajemen informasi aset, dalam satuan pencatatan jumlah informasi inventaris aset (dalam satuan dokumen laporan)			

Sendawar, 21 Desember 2018

Dibuat Oleh :

Inspektur/Sekretaris DPRD/Kepala  
Badan ..... / Kepala Dinas..... /  
Kepala Bagian .....

(           Nama Lengkap Pejabat           )

NIP. ....

### **Petunjuk Pengisian :**

- Isian Baris Nomor 1, 2, 3, dan 4 diatas terkait Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan/atau Kerangka Acuan Kerja dan dihitung berdasarkan jumlah paket .pengadaan barang/jasa, sebagai contoh dalam 1 DPA apabila terdapat 10 Paket Pengadaan Barang/Jasa, maka dihitung sebagai 10 Dokumen (yang dihitung jumlah Paketnya, bukan jumlah DPA).  
Contoh : Terdapat 2 DPA pada tahun 2017 di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, 2 DPA tersebut mencakup pengadaan alat tulis (pengadaan barang), belanja modal pengadaan komputer (pengadaan barang), dan belanja honorarium tenaga kontrak (jasa lainnya), sehingga terdapat 2 paket pengadaan barang dan 1 paket jasa lainnya pada tahun 2017, maka pada baris 1 kolom tahun 2017 di isi "2 Dokumen Laporan" dan pada baris 3 kolom tahun 2017 di isi "1 Dokumen Laporan"..
- Isian Baris Nomor 5, 6, 7, 8, dan 9 diisi dengan kuantitas jumlah paket untuk masing-masing tahun, misal terdapat 250 paket e-Purchasing yang dilaksanakan pada tahun 2018 dan terdapat 300 paket pengadaan barang di bawah Rp200juta, maka pada kolom tahun 2018 baris ke-5 diisi "300 dokumen laporan" dan pada baris ke-9 diisi "250 dokumen laporan".
- Baris ke-10 di-isi dengan jumlah dokumen pengelolaan kontrak yang dihasilkan, dan menghitung keseluruhan paket pengadaan yang pemilihan penyedia merupakan gabungan dari pengadaan langsung, tender/seleksi melalui UKPBJ, e-Purchasing, dan lain-lain.
- Baris ke-11 diisi dengan jumlah dokumen yang dihasilkan sebagai akibat penambahan realisasi aset pada perubahan masing-masing Kartu Inventaris.
- Keseluruhan data di-isi dengan jumlah pengadaan barang/jasa yang memang terlaksana dan telah direalisasikan.

Daftar Penerima : Surat Edaran Bupati Kutai Barat

Nomor : 131/4029/PBJ-TU.P/XII/2018

Tentang Penghimpunan Informasi Lingkungan Kerja  
Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Kabupaten Kutai  
Barat

Kepada Yth. Bapak/Ibu :

No	Penerima
1	Sekretaris pada Sekretariat DPRD Kab. Kutai Barat
2	Inspektur Daerah Pimpinan Inspektorat Kabupaten Kutai Barat
3	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
4	Kepala Badan Pendapatan Daerah
5	Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
6	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
7	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8	Kepala Dinas Kesehatan
9	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
10	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
11	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
12	Kepala Dinas Sosial
13	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
14	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
15	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
16	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung
17	Kepala Dinas Perhubungan
18	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
19	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
20	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga
21	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
22	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
23	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
24	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
25	Kepala Dinas Pariwisata
26	Kepala Dinas Pertanian
27	Kepala Dinas Perikanan
28	Camat pada Kecamatan Barong Tongkok
29	Camat pada Kecamatan Melak
30	Camat pada Kecamatan Linggang Bigung
31	Camat pada Kecamatan Sekolaq Darat
32	Camat pada Kecamatan Damai

33	Camat pada Kecamatan Muara Lawa
34	Camat pada Kecamatan Jempang
35	Camat pada Kecamatan Bongan
36	Camat pada Kecamatan Siluq Ngurai
37	Camat pada Kecamatan Bentian Besar
38	Camat pada Kecamatan Muara Pahu
39	Camat pada Kecamatan Penyinggahan
40	Camat pada Kecamatan Mook Manaar Bulatn
41	Camat pada Kecamatan Nyuatan
42	Camat pada Kecamatan Tering
43	Camat pada Kecamatan Long Iram
44	Direktur Rumah Sakit Harapan Insan Sendawar
45	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
46	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
47	Sekretaris Pada Sekretariat KORPRI
48	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah
49	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
50	Kepala Bagian Humas dan Protokoler Sekretariat Daerah
51	Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
52	Kepala Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah
53	Kepala Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah
54	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
55	Kepala Bagian Kesejahteraan dan Sosial Sekretariat Daerah
56	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah