

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1. Sejarah Lokasi Penelitian

1. Aspek Sosiologis

- 1) Pelaksanaan Pemerintahan Secara Adat
- 2) Menurut buku Sejarah Kebudayaan Ononiha (S. Zebua alias Ama Waomasi Zebua 1984), leluhur ononiha memiliki banyak versi yang berbeda-beda sebagian mengatakan berasal dari mongoliden tetapi terdapat pula pendapat yang menyatakan berasal dari suku naga dan Khassi di Assam Burma. Kedua pendapat ini dipengaruhi dari bentuk anatomi sebagian suku ononiha dan bangunan-bangunan megalitik, yang diperkirakan tiba di Kepulauan Nias pada 3000 atau 2000 Tahun yang lalu. Pendapat yang berbeda mengenai asal usul Ono niha disampaikan oleh S.W. Mendrofa dalam bukunya Fondrako Ononiha yang menyatakan bahwa nenek moyang ononiha berasal dari Persia. Namun demikian para ahli sejarah dan budaya dari nias meyakini betul bahwa leluhur pertama ononiha (suku Nias) berasal dari negeri yang bernama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina-Vietnam sekarang) antara 2000-1000 BC. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang, yang disebut Si Lima Borodanomo (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka berasal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertamakalinya mendiami dan berkedudukan di Boronadu (Kecamatan Gomo). Dari pemukiman pertama para keturunan Balugu Sirao, kemudian hari menjadi pusat penyebaran penduduk, yang bergelombang menurut waktu, dalam lingkaran yang bertingkat-tingkat dengan berbagai motivasi, lalu mendirikan

pemukiman baru yang terus menerus menyebar memenuhi pelosok Pulau Nias hingga sampai ke Kepulauan Hinako dan kepulauan Batu di selatan pulau Nias. Setelah bermukim di beberapa tempat dan beranak pinak, kemudian cucu dan cicit Raja Balugu Sirao mendirikan kerajaan-kerajaan kecil ditempatnya masing-masing yang dikenal dengan nama Banua atau Ori, yang menurut hasil penelitian Drs. F. Telaumbanua, dkk dalam buku “Laporan Penelitian Sejarah Perjuangan Masyarakat Nias Tahun 1988, disebutkan sebanyak 64 (enam puluh empat) Banua atau Ori. Dari sekian banyak Ori yang dibentuk saat itu, hampir mayoritas tidak memiliki catatan sejarah, kecuali peninggalan sejarah berupa Omo Hada (rumah adat), Fondrako (perjanjian/Kesepakatan/Garis Keturunan), walaupun ada hanya bersifat pendapat para tokoh adat dan budayawan yang tentu memiliki versi yang berbeda-beda sehingga sulit untuk diyakini kebenarannya. Diantara Ori tersebut, terdapat beberapa yang memiliki catatan sejarah, diantaranya Ori Laraga dan Ori Taluidanoi (Dr. Marinus Telaumbanua, Kota Gunungsitoli, Sejarah Lahirnya dan Perkembangannya, 1966) yang memiliki wilayah kekuasaan meliputi sebagian kecil wilayah Kota Gunungsitoli sekarang. Beberapa bukti sejarah yang mewarnai perjalanan kedua Ori tersebut, yaitu:

a. Ori Laraga

- 1) Adanya Gowe Tandrabanua (Tugu Pendirian kampung) dan Gowe Zalawa (Tugu Kerajaan)
- 2) Adanya surat kontrak dagang dengan VOC di Luaha Laraga tertanggal 02 Juni 1664, yang dikenal dengan “Karaja Mbawa Luaha”, yang memberlakukan Bea Pelabuhan Luaha Idanoi bagi kapal VOC.

b. Ori Taluidanoi

- 1) Adanya Fondrako Talunidanoi, yang kemudian disempurnakan dalam Fondrako Bonio.

- 2) Adanya Fondrako Sidombua.
- 3) Akibat timbulnya perbedaan dalam memaknai hukum adat dan juga adanya beberapa peperangan yang dihadapi, akhirnya Ori Laraga dan Ori Taluidanoi mengalami kemunduran, yang membawa konsekuensi perpindahan penduduk yang disertai dengan pembentukan beberapa Banua (kampung) yang baru, yang cukup dikenal saat itu adalah Banua Bonio yang lokasinya sekitaran sungai Nou. Untuk menyatukan beberapa kampung yang telah terbentuk dikawasan sekitar Kota Gunungsitoli dalam satu kesatuan hukum adat, maka keluarga besar Si Tolu Tua yang terdiri dari Marga Zebua, Marga Harefa, dan Marga Telaumbanua, dengan difasilitasi oleh Laso Borombanua Telaumbanua melakukan Owasa (Perjamuan Adat) Pembentukan Banua Bonio, yang dilanjutkan dengan kesepakatan hukum adat yang sangat terkenal dengan nama Fondrako Bonio Ni'owulu-wulu, yang pelaksanaan kesepakatan tersebut menurut beberapa tokoh adat dan budayawan jatuh pada tanggal 07 April 1629. Selanjutnya oleh mayoritas kalangan adat dan budayawan mengakui bahwa tanggal 07 April 1629 sebagai tonggak sejarah lahirnya Kota Gunungsitoli, meskipun Panitia Peneliti Perjuangan Rakyat dalam Perjuangan Kemerdekaan Indonesia pada 1985 memutuskan bahwa Hari jadi Kota Gunungsitoli adalah 06 April 1678.

c. Masa Penjajahan Belanda

1) Pembentukan Onder Afdeeling Nias

Penjajahan Belanda di Bumi Tano Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangkrutnya VOC pada 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum

terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821. Pada 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada penjajah Belanda, namun demikian karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh alias dibiarkan begitu saja. Pada tahun 1864, Daerah Nias merupakan bagian wilayah Residentil yang termasuk dalam lingkungan Goovernment Westkust Van Sumatras (Gubernur Pesisir Barat Sumatera) atau Government Sumatera Wesiklet sebagai implementasi hasil rapat Gabied (Daerah Kerapatan) pada 1863. Selanjutnya barulah pada 04 Desember 1870, Pemerintah Penjajah Belanda mulai diperhatikan dan menyentuh wilayah Nias melalui pengangkatan J. F. A de Rooij sebagai Kontroleur Pertama Onder Afdeeling Nias dengan Luitenant der Chinezen bernama So Ghie (Gewestelijk Bestuur (Tapanuli)/berbahasa Belanda). Dengan demikian Onder Afdeeling Nias terbentuk atau efektif bekerja pada 04 desember 1870 yang merupakan salah satu dari 6 (enam) Onder Afdeeling dibawah kekuasaan Afdeeling Sibolga Keresidenan Tapanuli.

2) Pembentukan Afdeeling Nias

Pada tahun 1919, Onder Afdeeling Nias ditingkatkan statusnya menjadi Afdeeling Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) Afdeeling wilayah Residen Tapanuli. Afdeeling Nias dipimpin oleh Asisten Reseden, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) Onder Afdeeling, yaitu : Onder Afdeeling Nias Selatan dengan Ibukota Teluk Dalam dan Onder Afdeeling Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli yang masing-masing dipimpin oleh seorang Controleur atau Gezeghebber dibawah Onder Afdeeling terdapat lagi satu tingkat pemerintahan yang disebut Distrik dan Onder Distrik yang masing

dipimpin oleh seorang Demang dan Asisten Demang. Batas antara masing-masing wilayah tersebut tidak ditentukan secara tegas. Onder Afdeeling Nord Nias terbagi atas satu distrik, yaitu Distrik Gunungsitoli dan empat Onder Distrik, yaitu Onder Distrik Idano Gawo, Onder Distrik Hiliguigui, Onder Distrik Lahewa, dan Onder Distrik Lahagu. Onder Distrik Zuid Nias terbagi atas satu distrik, yaitu : Distrik Teluk Dalam dan dua Onder Distrik, yaitu : Onder Distrik Balaekha dan Onder Distrik Lolowau.

3) Masa Penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan Jepang berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 1942 pembagian wilayah pemerintahan di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali Onderafdeeling dihilangkan, yang mengalami perubahan, hanya namanya saja yaitu :

- a. Afdeeling diganti dengan nama Gunsu Sibui, dipimpin seorang Setyotyo.
- b. Dusun diganti dengan nama Gun yang dipimpin oleh seorang Guntyo.
- c. Onder Distrik diganti dengan nama Fuku Gu, dipimpin seorang Fuku Guntyo.

Mengenai pengaturan pemerintahan juga didasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1942 yang mengatakan bahwa semua badan pemerintahan dan kekuasaannya, hukum dan undang-undang dari pemerintahan Hindia Belanda untuk sementara diakui sah asal tidak bertentangan dengan aturan Pemerintahan Militer Jepang.

4) Masa Kemerdekaan

Pada tahun-tahun pertama zaman kemerdekaan pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan, demikian juga struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya sebagai berikut:

- a. Nias Gunsu Sibu diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- b. Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang asisten kepala urung (Demang).
- c. Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang Kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Sesuai dengan jumlah distrik dan onderdistrik pada zaman Belanda, pembagian nama tetap berlaku pada zaman Jepang, maka pada awal kemerdekaan terdapat sembilan kecamatan. Hanya saja diantara kecamatan itu terdapat tiga kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota yaitu :

- a. Onderdistrik Hiliguigui menjadi Kecamatan Tuhemberua dengan Ibukota Tuhemberua.
- b. Onderdistrik Lahagu menjadi Kecamatan Mandrehe dengan Ibukota Mandrehe.
- c. Onderdistrik Balaekha menjadi Kecamatan Lahusa dengan Ibukota Lahusa.

2. Faktor Yuridis

1) Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956

Pada Tahun 1956 kabupaten Nias ditetapkan sebagai satu Kabupaten Otonom di lingkungan Propinsi Sumatera Utara sesuai dengan Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara tanggal 7 November 1956 yang sekaligus menandai bahwa Kabupaten Nias pada tanggal tersebut secara resmi telah diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan batas-batas yang meliputi wilayah Afddeling Nias Dulu (Staatsblad 1973 No. 563) sebagaimana dimaksud dalam ketetapan Gubernur Propinsi Tapanuli/Sumatera Timur tanggal 18 Januari 1950 No. 19/pn/dpdta/50, sejak ditambah menurut Ketetapan

Gubernur Propinsi Sumatera Utara tanggal 19 Mei 1951 No. 20/I/PSUjo, Keputusan Panitia Penyelenggara Pembentukan Propinsi Sumatera Utara tanggal 31 Januari 1952 (tidak bernomor).

2) Pemekaran Kabupaten Nias

Kabupaten Nias yang pada awalnya merupakan satu-satunya Kabupaten tertua yang berada di wilayah Kepulauan Nias telah melahirkan 4 (empat) Daerah otonom baru yakni :

- a. Kabupaten Nias Selatan yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003;
- b. Kabupaten Nias Utara yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2008;
- c. Kabupaten Nias Barat yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008;
- d. Kota Gunungsitoli yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008.

3. Rekomendasi Hari Jadi Kabupaten Nias

Mempertimbangkan aspek filosofis, sosiologis, yuridis dan analisa atas kelima alternatif tersebut di atas dan juga memperhatikan hasil Konsultasi Publik Hari Jadi Kabupaten Nias pada 22 Desember 2015, maka momentum yang paling tepat, dapat mewakili dan menggambarkan kapan terbentuknya pemerintahan pertama kali di wilayah Nias adalah pada tanggal 04 Desember 1870 yang merupakan hari atau waktu pengangkatan dan pengukuhan J. F. A de Rooij sebagai Kontrolleur Pertama Onder Afdeeling Nias dengan Luitenant der Chinezen bernama So Ghie. Berkenaan dengan penetapan Hari Jadi Kabupaten Nias tersebut di atas, yang waktunya jauh sebelum kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, adalah bukan merupakan sesuatu yang tabu. Bahkan hal ini sudah lazim kita temui pada beberapa hari jadi daerah lainnya di Indonesia, contoh:

- 1) Hari Jadi DKI Jakarta adalah pada 22 Juni 1527 yang pada tahun ini merupakan Hari Jadi DKI Jakarta yang ke 489
- 2) Hari Jadi Kota Medan adalah 1 Juli 1590 yang pada tahun ini merupakan Hari Jadi Kota Medan yang ke 426.

4. Penetapan Hari Jadi Kabupaten Nias

Berdasarkan Pasal 236 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa “untuk menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan, daerah membentuk Peraturan Daerah dengan memuat materi muatan terdiri atas penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan materi muatan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”, maka Hari Jadi Kabupaten Nias ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nias tentang Hari Jadi Kabupaten Nias. Atas amanat ketentuan tersebut, Pemerintah Daerah bersama DPRD Kabupaten Nias menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 tahun 2017 tentang Hari Jadi Kabupaten Nias, sehingga 04 Desember 1870 menjadi Hari Jadi Kabupaten Nias, dan 04 Desember Setiap Tahun akan dirayakan sebagai Hari Kelahiran Kabupaten Nias.

4.2. Visi Misi

1. Visi
Kabupaten Nias Maju
2. Misi
 - 1) Misi (Trisakti Nias Maju)
 - a) Desa terakses, ibukota terurus;
 - b) Kesehatan, Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Beranjak; dan
 - c) Petani, peternak dan nelayan produktif.
 - 2) Strategi Mewujudkan Misi
 - a) Inkronisasi pembangunan desa dengan program pembangunan Kabupaten Nias

- b) Pengutamaan cost-benefit setiap program pembangunan; dan
- c) Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja.

4.2.1. Tupoksi

I. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang dan jasa.

2. Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, 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, 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, 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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Rincian Tugas :

- 1) Membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan barang dan jasa melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- 2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa dengan PA/KPA/PPK;
- 5) Membentuk/membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota pokja pemilihan;
- 6) Mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- 7) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 8) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 9) Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 10) Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 11) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 12) Melaksanakan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 13) Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 14) Melaksanakan perencanaan, pengelolaan kontrak, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 15) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 16) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- 17) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 18) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 19) Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 20) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 21) Mengelola informasi kontrak;
- 22) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 23) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa;
- 24) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 25) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah, penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 26) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 27) Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan SDM pengadaan barang dan jasa;
- 28) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional;
- 29) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 30) Menyampaikan saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- 31) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

II. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

2. Rincuan tugas:

- 1) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 4) Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6) Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- 7) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 9) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 10) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 12) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. Rincian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 2) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- 5) Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- 7) Mengelola informasi kontrak;
- 8) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- 9) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 10) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 12) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 13) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

IV. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

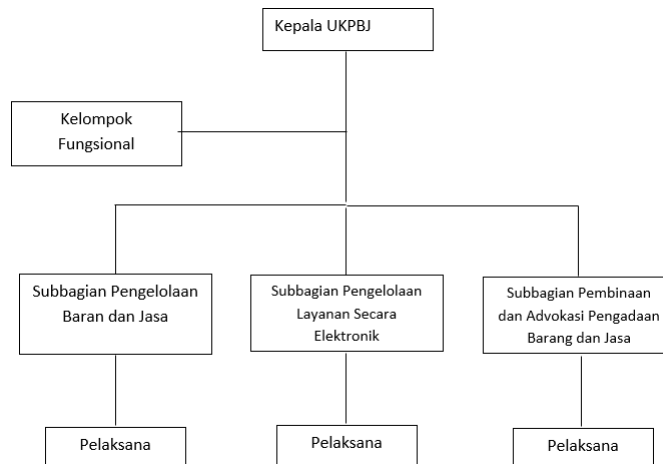
2. Rincian Tugas

- 1) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 5) Melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 7) Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 8) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- 10) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan /atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- 11) Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah, penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- 12) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 13) Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 14) Melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 16) Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 17) Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

4.2.3. Nama – Nama Pegawai

Daftar Aparatur Sipil Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nias

Tabel 4. 1 Nama-nama Pegawai

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1.	YOSMAR ZALUKHU, S.T PENATA TINGKAT I NIP. 19810626 201001 1 021	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KAB. NIAS
2.	IRELIYUS HAREFA, A.Md PENATA TINGKAT I NIP. 19770310 200212 1 003	KSB. PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
3.	YUSUF SELAMAT WARUWU, S.E PENATA	KSB. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA

	NIP. 19860121 200611 1 001	KAB. NIAS
4.	FERDINAND JAIRUS ZEBUA, S.H PENATA MUDA TINGKAT I NIP. 19880131 201503 1 003	KSB. PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
5.	TITIAMAN ZEBUA, S.T PENATA NIP. 19850316 201101 1 004	FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
6.	EDWIN NOFAN KRIS ZEBUA, S.E PENATA MUDA NIP. 19840328 200502 1 001	FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
7.	FAJAR HAREFA, A.Mk PENATA MUDA NIP. 19760321 200605 1 001	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
8.	SUMITRO TUA TARIHORAN PENATA MUDA NIP. 19831112 200701 1 003	PENGADMINISTRASI UMUM PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KAB. NIAS
9.	KRISTIAN JAYA MENDROFA, A.Ma.Pd PENATA MUDA NIP. 19850801 200903 1 005	PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
10.	NUR INDAH LESTARI DAELI, S.E PENATA MUDA NIP. 19930626 202203 2 006	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
11.	HORTULANA FAU, S.E PENATA MUDA NIP. 19931204 202203 2 007	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS
12.	BERKAT JUNI KRISMAN GULO, S.E PENATA MUDA NIP. 19970627 202203 1	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS

	005	
13.	REFNA TRI MEGAHAENI LASE , S.E PENATA MUDA NIP. 19980706 202203 2 016	PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PBJ SETDA KAB. NIAS

Sumber BPPJ Nias

4.3. Hasil Penelitian

4.3.1. Sistem Simonibarjas

Sistem Simonibarjas merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang untuk memantau progres kegiatan belanja barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah. Sistem ini memiliki dua level akses, yaitu Administrator dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Administrator bertugas mengelola data master seperti pengguna, unit kerja (OPD), dan memantau seluruh progres kegiatan. Sementara itu, OPD berperan sebagai unit kerja pelaksana yang menginput data kegiatan beserta rincian kegiatannya. Dengan adanya pembagian peran ini, sistem mampu memberikan pemantauan yang terstruktur, transparan, dan efisien terhadap pelaksanaan program.

Form Login



Gambar 4. 2 Tampilan Awal Aplikasi

Tampilan awal sistem yang digunakan untuk mengakses aplikasi. Pengguna memasukkan username dan password sesuai level akses yang dimiliki (Administrator atau OPD).

Level Akses Administrator

Dashboard (level administrator)

SIMONIBARJAS Dashboard

Administrator
Administrator

Menu

- Dashboard
- Pengguna
- OPD
- Ubah Password
- Keluar

Daftar Kegiatan

Show 10 entries Search:

No	Nama OPD	Nama Kegiatan	Nama Paket	Progres	Pagu
1	PUPR	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	0 %	5,624,518
2	PUPR	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH	20 %	120,000,000
3	Dinas Pendidikan	Administrasi Tata Pemerintahan	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Cetak	0 %	10,000,000

Showing 1 to 3 of 3 entries

Administrator 2025 © SIMONIBARJAS

Gambar 4. 3 Dashboard

jumlah kegiatan, progres pelaksanaan, dan indikator capaian yang dapat dipantau secara real-time.

Detail kegiatan (level administrator)

SIMONIBARJAS Dashboard

Administrator
Administrator

Menu

- Dashboard
- Pengguna
- OPD
- Ubah Password
- Keluar

Detail Kegiatan

Unit Kerja: PUPR

Nama Kegiatan: Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Kode RUP: 58903824

Nama Paket: Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH

Sumber Dana: APBD

Pemilihan Penyedia: Pengadaan Langsung

Pagu: Rp. 120,000,000

Progress: 20.00 %

Rincian Kegiatan

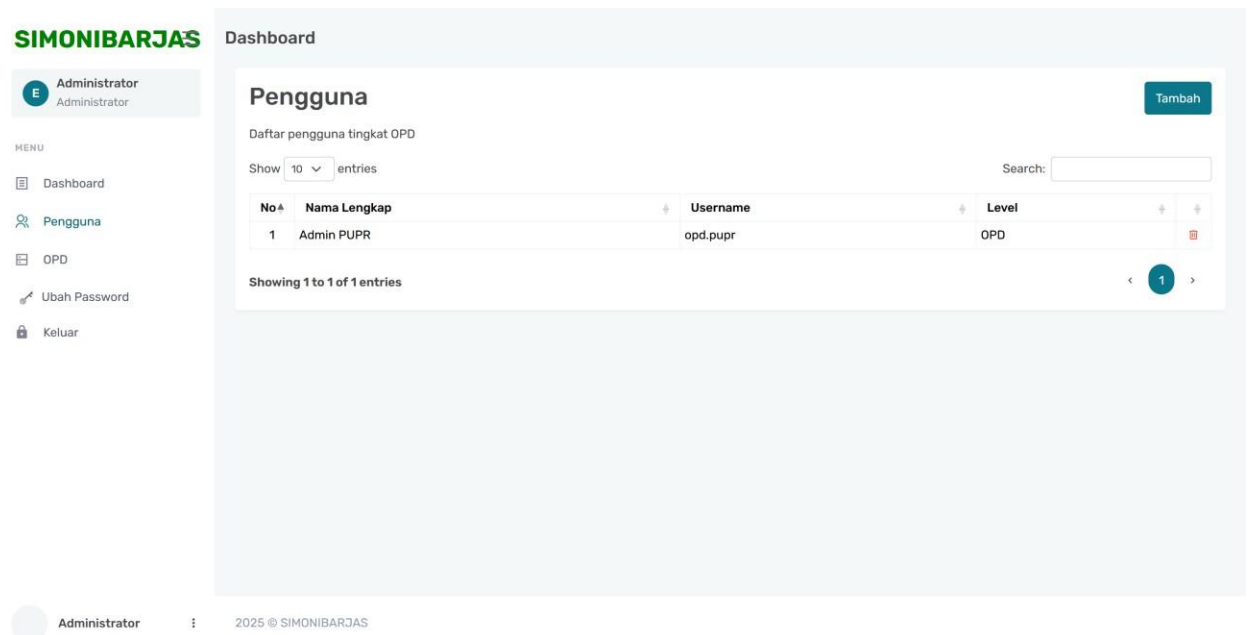
No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	4	2,500,000	10,000,000
2	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Stel	4	3,500,000	14,000,000
Total					24,000,000

Administrator

Gambar 4. 4 Detail Kegiatan

Halaman ini berisi daftar seluruh kegiatan yang diinput oleh OPD, lengkap dengan informasi seperti nama kegiatan, status pelaksanaan, dan tautan untuk melihat rincian kegiatannya.

Data Pengguna (level administrator)



Gambar 4. 5 Data Pengguna

Berisi daftar seluruh akun pengguna yang terdaftar di sistem, termasuk informasi nama, username, level akses, dan status akun.

Form Penambahan Pengguna (level administrator)

Digunakan untuk menambahkan akun baru ke dalam sistem. Administrator dapat mengatur username, password, nama pengguna, dan level akses.

Data OPD (level administrator)

The screenshot shows the SIMONIBARJAS dashboard with the 'Pegguna' (Users) section active. A modal form titled 'Form' is open, allowing an administrator to add a new user. The form includes fields for 'Pilih OPD' (Dropdown), 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Username', 'Password', and 'Konfirmasi Password' (Confirm Password). The background shows a table with one user entry: 'Admin PUPR'.

No	Nama Lengkap
1	Admin PUPR

Gambar 4. 6 Form Penamahan Pengguna

Form Penambahan OPD

The top screenshot shows the 'Daftar OPD' (OPD List) section of the dashboard. It displays a table with three entries: 'Dinas Pendidikan', 'PUPR', and 'Sekretariat Daerah'. The bottom screenshot shows the 'Form' modal for adding a new OPD, with a 'Nama OPD' (OPD Name) field and 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save) buttons.

No	Nama OPD
1	Dinas Pendidikan
2	PUPR
3	Sekretariat Daerah

Digunakan untuk menambahkan data OPD baru ke dalam sistem, termasuk nama OPD, alamat, dan informasi kontak.

Ubah Password

The screenshot displays the 'Ubah Password' (Change Password) form within the SIMONIBARJAS application. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Dashboard, Pengguna, OPD, Ubah Password (highlighted), and Keluar. The main content area features a form with two input fields: 'Password Baru' (New Password) and 'Konfirmasi Password' (Confirm Password). Below these fields is a blue button labeled 'Ubah Password'. The footer of the page shows the user's role as 'Administrator' and the copyright year as '2025 © SIMONIBARJAS'.

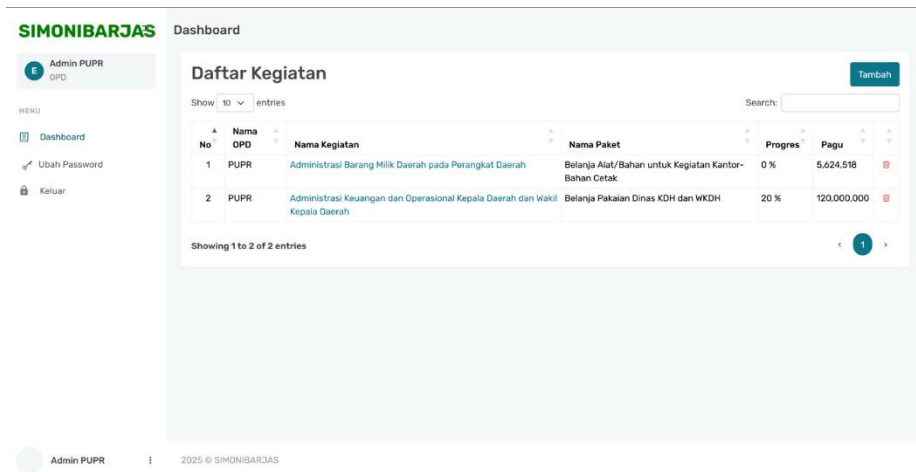
Gambar 4. 7 Tampilan Ubah Pasword Aplikasi

Fasilitas bagi pengguna untuk mengubah kata sandi akun mereka demi keamanan.

Level Akses OPD

Dashboard (level OPD)

Menampilkan ringkasan progres kegiatan yang diinput oleh OPD tersebut, termasuk jumlah kegiatan, status pelaksanaan, dan indikator capaian.



96

Gambar 4. 8 Level Akses OPD

Form Penambahan Kegiatan (level OPD)

SIMONIBARJAS Dashboard

Admin PUPR OPD

MENU

- Dashboard
- Ubah Password
- Keluar

Daftar Kegiatan

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

Form

Nama Kegiatan

Kode RUP

Nama Paket

Sumber Dana

Pagu

Tutup Simpan

Admin PUPR 2025 © SIMONIBARJAS

Digunakan oleh OPD untuk menginput kegiatan baru, mencakup nama kegiatan, tahun anggaran, nilai anggaran, dan target pelaksanaan.

Detail Kegiatan (level OPD)

SIMONIBARJAS Dashboard

Admin PUPR
OPD

MENU

- Dashboard
- Ubah Password
- Keluar

Detail Kegiatan

Unit Kerja	PUPR
Nama Kegiatan	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Kode RUP	58903824
Nama Paket	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
Sumber Dana	APBD
Pemilihan Penyedia	Pengadaan Langsung
Pagu	Rp. 120.000,000
Progress	20.00 %

Rincian Kegiatan

[Tambah Rincian](#)

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Stel	4	2,500,000	10,000,000
2	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Stel	4	3,500,000	14,000,000
Total					24,000,000

Admin PUPR

<http://localhost:8080/proyek-mahasiswa/2025/simonibarjas/home/logout>

Gambar 4. 9 Detail Kegiatan

Menampilkan daftar kegiatan milik OPD tersebut, lengkap dengan status dan opsi untuk mengelola rincian kegiatan.

Gambar 4. 10 Form Penambahan Rincian Kegiatan (level OPD)

Form untuk menambahkan detail pelaksanaan kegiatan, seperti uraian pekerjaan, volume, satuan, harga satuan, dan total nilai.

4.3.2. Kriteria Keberhasilan

Keberhasilan suatu program pembangunan daerah, khususnya dalam bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah, tidak dapat dilepaskan dari sejauh mana tujuan dan sasaran yang telah direncanakan mampu diwujudkan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks Kabupaten Nias, kriteria keberhasilan dapat diukur melalui beberapa indikator yang saling berkaitan.

1. Transparansi dan Akuntabilitas

keberhasilan dapat dilihat dari tingkat transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa. Penerapan sistem informasi seperti Simonibarjas, yang dirancang untuk memantau progres kegiatan secara real-time, merupakan salah satu instrumen penting yang mendukung keterbukaan informasi publik. Semakin tinggi keterbukaan informasi yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan, semakin besar pula tingkat akuntabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah.

2. Efisiensi Pelaksanaan Program

Keberhasilan juga ditentukan oleh efisiensi pelaksanaan program pembangunan. Hal ini tercermin dalam kemampuan pemerintah daerah menyelesaikan proses pengadaan tepat waktu, dengan biaya yang efisien, dan kualitas barang maupun jasa yang sesuai dengan standar kebutuhan. Efisiensi tersebut bukan hanya dilihat dari aspek waktu dan biaya, tetapi juga dari segi optimalisasi sumber daya yang tersedia sehingga menghasilkan output dan outcome yang bernilai guna tinggi bagi masyarakat.

3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) aparatur pengadaan menjadi kriteria keberhasilan yang krusial. Keberadaan aparatur yang

kompeten, memahami regulasi, serta memiliki keterampilan teknis dalam perencanaan, pemilihan penyedia, hingga evaluasi, akan menentukan sejauh mana kebijakan dapat dijalankan secara konsisten dan berkualitas.

4. Ketercapaian Visi dan Misi

kriteria keberhasilan juga berhubungan dengan ketercapaian visi dan misi pembangunan daerah. Visi "Kabupaten Nias Maju" beserta misi Trisakti Nias Maju (desa terakses, ibukota terurus; kesehatan, pendidikan, dan SDM beranjak; serta produktivitas petani, peternak, dan nelayan) hanya dapat tercapai apabila setiap program pembangunan yang dicanangkan melalui pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik. Dengan kata lain, ketercapaian visi-misi merupakan tolok ukur substantif dari keberhasilan pengadaan barang/jasa di daerah.

5. Kepatuhan Regulasi

Seluruh kegiatan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (UU No. 23 Tahun 2014, Perda Kabupaten Nias, dan aturan LKPP).

6. Peningkatan Kinerja OPD

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan progres kegiatan dengan baik.

4.3.3. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan yang mendukung pencapaian kriteria di atas antara lain:

1. Komitmen Pimpinan

Dukungan kuat dari Bupati, Sekda, hingga kepala bagian untuk mengawal transparansi dan efisiensi pengadaan.

2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten

Aparatur yang memahami regulasi, teknologi informasi, serta manajemen kontrak.

3. Pemanfaatan Teknologi (Sistem Simonibarjas)

Adanya aplikasi berbasis web untuk monitoring kegiatan OPD yang menjadi instrumen utama transparansi.

4. Koordinasi dan Kolaborasi Antar-OPD

Keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan yang didukung oleh sistem informasi.

5. Regulasi dan Kebijakan yang Jelas

Adanya dasar hukum seperti Peraturan Daerah, Perpres, dan juknis LKPP sebagai acuan pelaksanaan.

6. Partisipasi Masyarakat dan Stakeholder

Adanya keterlibatan pemangku kepentingan dalam advokasi, pengawasan, serta penyelesaian sengketa kontrak.

7. Manajemen Risiko yang Efektif

Identifikasi dini terhadap hambatan, baik dari sisi teknis, regulasi, maupun sosial, sehingga bisa segera diantisipasi.

4.4. Analisis dan Pembahasan

4.4.1. Kecepatan Pelaporan

Penerapan aplikasi SIMONIBARJAS terbukti meningkatkan kecepatan pelaporan pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias. Sebelum implementasi sistem ini, penyusunan laporan rata-rata membutuhkan waktu tiga hari, sedangkan setelah penerapan SIMONIBARJAS, proses tersebut dapat diselesaikan hanya dalam satu hari. Hal ini terjadi karena sistem dilengkapi dengan validasi otomatis dan integrasi antarunit, sehingga input data yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat diminimalkan. Dengan demikian, koordinasi antarunit yang dahulu memakan waktu lama kini dapat dipersingkat.

Menurut Robbins (2001), efektivitas suatu organisasi diukur dari sejauh mana tujuan dapat tercapai. Dalam konteks ini, tujuan percepatan pelaporan tercapai melalui penggunaan SIMONIBARJAS. Hal ini sejalan dengan dimensi efektivitas ketepatan waktu yang dikemukakan Sutrisno

(2021), di mana sistem yang efektif harus mampu menghasilkan laporan secara cepat dan tepat waktu. Temuan ini juga mendukung penelitian Lestari & Ramadhan (2021), yang menegaskan bahwa keterlambatan laporan berdampak langsung pada lambatnya pengambilan keputusan. Dengan SIMONIBARJAS, hambatan tersebut berhasil diatasi karena pimpinan dapat segera mengakses data yang dibutuhkan.

4.4.2. Akurasi Data

Selain meningkatkan kecepatan, SIMONIBARJAS juga memperbaiki akurasi data. Data lapangan menunjukkan bahwa jumlah kesalahan input berkurang secara signifikan karena sistem telah dilengkapi dengan fitur validasi internal. Mekanisme ini memastikan data yang masuk sesuai dengan format dan standar yang telah ditetapkan. Menurut Agustina (2020), efektivitas ditentukan oleh sejauh mana hasil kegiatan mendekati tujuan. Akurasi laporan yang semakin tinggi menandakan bahwa SIMONIBARJAS telah mendekati tujuan utama, yakni menghasilkan laporan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penelitian Fitriani & Nugroho (2022) mendukung temuan ini dengan menegaskan bahwa akurasi data merupakan faktor kunci dalam efektivitas sistem informasi publik. Oleh karena itu, peningkatan akurasi melalui SIMONIBARJAS menjadi indikator penting bahwa sistem ini efektif dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

4.4.3. Keterperincian Laporan

Salah satu keunggulan utama SIMONIBARJAS dibandingkan sistem sebelumnya (AMEL) adalah tingkat keterperincian laporan yang lebih tinggi. Hal ini terlihat dari format laporan yang telah distandarkan, sehingga data yang dihasilkan lebih detail dan sesuai dengan kebutuhan pimpinan daerah. Menurut Syam (2020), efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kelekatan output yang dihasilkan dengan target yang diharapkan. Laporan

SIMONIBARJAS yang rinci dan terstandar menunjukkan bahwa sistem ini telah berhasil melekat pada tujuan yang diharapkan, yakni menyediakan informasi komprehensif bagi pengambil keputusan.

Keterperincian ini juga sesuai dengan prinsip kualitas output yang dijelaskan oleh Fitriani & Nugroho (2022), bahwa sistem yang efektif bukan hanya menghasilkan laporan dalam jumlah banyak, melainkan laporan yang berkualitas, detail, dan bermanfaat bagi pengguna.

4.4.4. Kemampuan Real-Time

Kemampuan real-time merupakan inovasi signifikan yang ditawarkan oleh SIMONIBARJAS. Jika pada sistem AMEL pimpinan harus menunggu rekapitulasi manual sebelum dapat memperoleh laporan, maka dengan SIMONIBARJAS pimpinan dapat langsung mengakses dashboard secara digital. Hal ini berimplikasi positif terhadap pengambilan keputusan, karena informasi dapat diperoleh seketika tanpa hambatan koordinasi antarunit. Dimensi integrasi sistem sebagaimana dijelaskan dalam Permen PANRB No. 53 Tahun 2014 turut tercermin dalam kinerja SIMONIBARJAS, yang mampu menyatukan data dari berbagai unit kerja dalam satu sistem terpadu.

Temuan ini menguatkan hasil penelitian Lestari & Ramadhan (2021), yang menekankan bahwa keterlambatan pelaporan menghambat efektivitas keputusan. Dengan adanya akses real-time, SIMONIBARJAS tidak hanya mempercepat laporan, tetapi juga mempercepat siklus pengambilan keputusan strategis di daerah.

4.4.5. Peran Sumber Daya Manusia (SDM)

Keberhasilan implementasi SIMONIBARJAS tidak hanya ditentukan oleh teknologi, tetapi juga oleh kompetensi dan adaptasi Sumber Daya Manusia (SDM). Pegawai yang telah memperoleh pelatihan dapat mengoperasikan sistem dengan lebih cepat, sehingga berkontribusi pada peningkatan akurasi dan kecepatan pelaporan. Menurut Lestari & Ramadhan

(2021), peningkatan kapasitas SDM merupakan strategi penting dalam meningkatkan kualitas laporan. Tanpa dukungan SDM yang terampil, sistem secanggih apapun tidak akan dapat berfungsi secara optimal. Oleh karena itu, aspek teknologi dan manusia harus berjalan beriringan agar efektivitas dapat tercapai.

Analisis ini menunjukkan bahwa meskipun SIMONIBARJAS memiliki fitur canggih, efektivitasnya sangat ditentukan oleh kualitas SDM pengelola. Artinya, keberhasilan sistem informasi bukan hanya persoalan teknologi, tetapi juga hasil dari kombinasi antara inovasi teknologi dan kesiapan manusia dalam mengoperasikannya.

Berdasarkan uraian pembahasan pada setiap dimensi, dapat disimpulkan bahwa SIMONIBARJAS telah terbukti lebih efektif dibandingkan sistem sebelumnya (AMEL). Hal ini ditunjukkan melalui:

1. Kecepatan pelaporan yang meningkat dari rata-rata tiga hari menjadi satu hari.
2. Akurasi data yang lebih tinggi melalui validasi otomatis.
3. Keterperincian laporan yang terstandar dan komprehensif.
4. Kemampuan real-time yang mendukung pengambilan keputusan cepat.
5. Dukungan SDM yang berkompeten dalam mengoperasikan sistem.

Temuan ini sejalan dengan teori efektivitas Robbins (2001), Agustina (2020), dan Syam (2020), serta memperkuat penelitian terdahulu yang menekankan pentingnya akurasi data (Fitriani & Nugroho, 2022), kecepatan pelaporan (Lestari & Ramadhan, 2021), dan kepuasan pengguna (Rahayu & Pratama, 2023). Dengan demikian, penerapan SIMONIBARJAS berkontribusi langsung terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap kebutuhan daerah.