



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;

- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pengelola monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di subbagian monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keduabelas
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa,
 - b. Pelaksanaan evaluasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - c. Pelaporan hasil pengadaan barang/jasa.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. melaksanakan analisa pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi;
 - d. melaksanakan penilaian kualifikasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - e. melaksanakan proses sanggahan dari penyedia barang/jasa;
 - f. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
 - g. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan proses kegiatan pemilihan dan hasil pengadaan kepada Bupati;

- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. melaksanakan usulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - m. menetapkan dokumen pelelangan;
 - n. menetapkan pemenang pelelangan dengan sistem pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,-- (Seratus Milyar Rupiah);
 - o. menetapkan pemenang pelelangan sistem seleksi penunjukan langsung atau paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,-- (Sepuluh Milyar Rupiah);
 - p. melaksanakan penyusunan usulan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,-- (Seratus Milyar Rupiah), dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,-- (Sepuluh milyar Rupiah);
 - q. melaksanakan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - r. melaksanakan pengoordinasian tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - s. melaksanakan fasilitasi penyelesaian aduan;
 - t. mengusulkan pengenaan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam terjadinya perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bagian Layanan Pengadaan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas :
- a. Subbagian Pengadaan Barang;
 - b. Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi; dan

c. Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengadaan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan barang.
- (2) Subbagian Pengadaan Barang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Barang;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (*E-procurement*) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Barang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan Jasa Konstruksi;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (E.procurement) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan Jasa Konstruksi;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan Jasa Konstruksi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Jasa Konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya secara elektronik.
- (2) Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. Memfasilitasi pengadaan barang lainnya secara elektronik (E.procurement) dengan sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Subbagian Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketigabelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan serta melaksanakan pembinaan dan faasilitasi kebijakan dan program di bidang urusan umum, perlengkapan, kearsipan, tata persuratan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah, organisasi, ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik, hukum dan HAM serta perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian perumusan bahan kebijakan di bidang organisasi, tatalaksana, hukum dan HAM;
 - b. pengkoordinasian pelayanan umum, tata usaha, persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan;
 - c. pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas urusan program di bidang pengelolaan pelayanan umum, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, hukum dan HAM; dan
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur bagian umum, perlengkapan, organisasi, hukum dan HAM.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang umum, tata usaha dan humas kepada Sekretaris Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan pedoman pelaksanaan tugas di bidang umum, perlengkapan, organisasi hukum dan HAM;
 - d. mengoordinasikan perumusan pedoman fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah terkait;
 - e. mengoordinasikan perumusan pedoman pengelolaan tata usaha umum, perlengkapan, kerumahtanggaan;
 - f. mengoordinasikan dan mengatur pelayanan tata usaha umum, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - g. mengorodinasikan dan mengatur pelaksanaan program penyiapan bahan kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, kinerja pelayanan publik;