



**BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 17 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 PASANGKAYU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 ayat (2), Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara khususnya Bagian pada Sekretariat Daerah yang menangani urusan pengadaan barang/jasa Pemerintah tugas pokok, fungsi, dan rincian tugasnya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
8. Peraturan Bupati Pasangkayu Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Pasangkayu Tahun 2016 Nomor 26) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasangkayu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasangkayu.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasangkayu.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Pasangkayu.
8. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasangkayu.
9. Subbagian adalah Subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.

11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
 12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
 13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
 14. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
2. Ketentuan Pasal 22 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduabelas
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi pelaksanaan:
- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun program kerja dan anggaran di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan koordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. melaksanakan analisa pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi;
 - f. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pengukuran kinerja pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan pengoordinasian tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana dan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. melaksanakan proses sanggahan dari penyedia barang/jasa;

- l. melaksanakan fasilitas penyelesaian aduan;
- m. mengusulkan pengenaan sanksi pencantuman dalam daftar hitam terjadinya perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya kepada PA/KPA;
- n. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK/PPTK;
- o. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- p. melaksanakan penyusunan laporan proses kegiatan pemilihan dan hasil pengadaan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

4. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain di pengadaan barang/jasa;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisa pasar barang/jasa;
- g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- h. memfasilitasi penyiapan dalam pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa;
- j. menyusun pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

5. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain di pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- m. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan

pelaksanaan penyusunan bahan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain di pengadaan barang/jasa;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan B/J;
- f. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan B/J;
- i. melaksanakan analisis beban kerja BPBJ;
- j. mengelola personil BPBJ;
- k. mengembangkan sistem insentif personil BPBJ;
- l. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Kabupaten dan Desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem

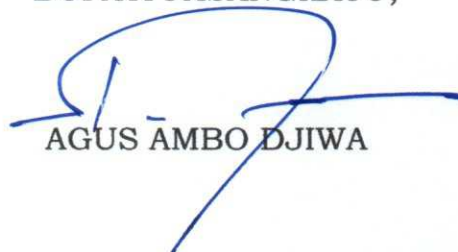
- informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE*, *e-katalog*, *e-monev* dan *SIKAP*;
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

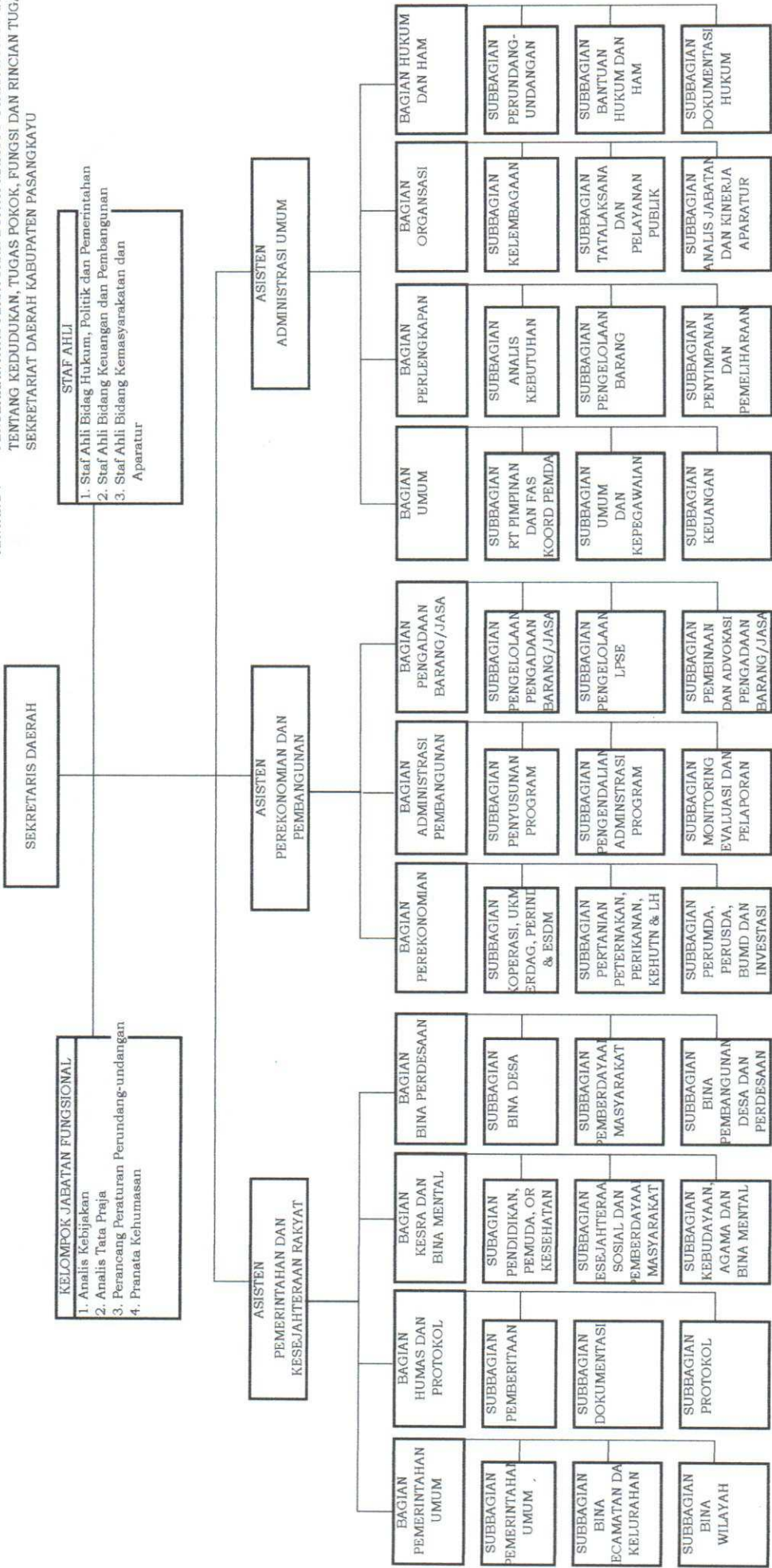
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasangkayu.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 22 April 2019
BUPATI PASANGKAYU,

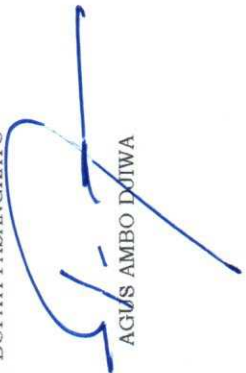


AGUS AMBO DJIWA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR : 17 TAHUN 2019
TANGGAL: 17 APRIL 2019
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG : TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU



BUPATI PASANGKAYU


AGUS AMBO DIDIWA