



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu diadakan Perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
13. Surat Gubernur Nomor 061/0306/VI/2019 tanggal 12 Februari 2019 tentang Rekomendasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2017 Nomor 13) , diubah sehingga berbunyi :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b poin 2) dan huruf c poin 2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- c. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan :
- 2) Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Administrasi Umum; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.

2. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 2 pada Pasal 25, Pasal 26 dan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan

Pasal 25

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas mengoordinasikan seluruh kegiatan pengendalian, pengadaan barang/jasa meliputi pengelolaan sistem informasi, pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaporan administrasi pembangunan.

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. pensisteman dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan;
- c. mengklasifikasikan permasalahan yang timbul dan pemecahan permasalahan dalam bidang tugasnya;
- d. melaksanakan monitoring kegiatan yang bersifat fisik yang diarahkan kepada Bagian pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. membuat dan menyusun laporan berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah/tindakan dalam pelaksanaan tugasnya;

- g. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- h. pengelolaan fungsi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- i. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
- j. memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- k. memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. mengumpulkan dan mensistematiskan permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;
- m. menyusun rencana kegiatan tahunan pada bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pembangunan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan yang bersifat fisik;

- o. mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- p. mengumpulkan, menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk disusun menjadi bahan laporan fisik dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi tata usaha kepegawaian, kearsipan dan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Bagian keempat Paragraf 2 pada Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga, Administrasi Umum Sekretariat Daerah dan ketatausahaan Staf Ahli.

Pasal 37

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumah tangga, Administrasi Umum Sekretariat Daerah dan ketatausahaan Staf Ahli;
- b. pelaksanaan kegiatan rumah tangga, Administrasi Umum Sekretariat Daerah dan ketatausahaan Staf Ahli;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang kebijakan langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah;

- b. mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
 - c. memberikan pelayanan angkutan untuk kepentingan Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
- 1. melaksanakan pelayanan administrasi tata usaha kepegawaian, kearsipan dan keuangan;
 - 2. menyusun program dan langkah-langkah kerja Subbag Administrasi Umum;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis, pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - 4. mengelola arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - 5. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - 6. mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 7. memberikan pelayanan dan pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah
 - 8. melakukan penataan, penyediaan dan pendistribusian Surat, baik yang akan ditujukan kepada pimpinan maupun surat yang diturunkan dari pimpinan; dan
 - 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati;
 - b. memfasilitasi kegiatan pada staf ahli bupati;
 - c. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan staf ahli;
 - d. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Muara Beliti,
pada tanggal, *25 Maret* 2019

BUPATI MUSI RAWAS,

nsi. H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti,
pada tanggal, *25 Maret* 2019

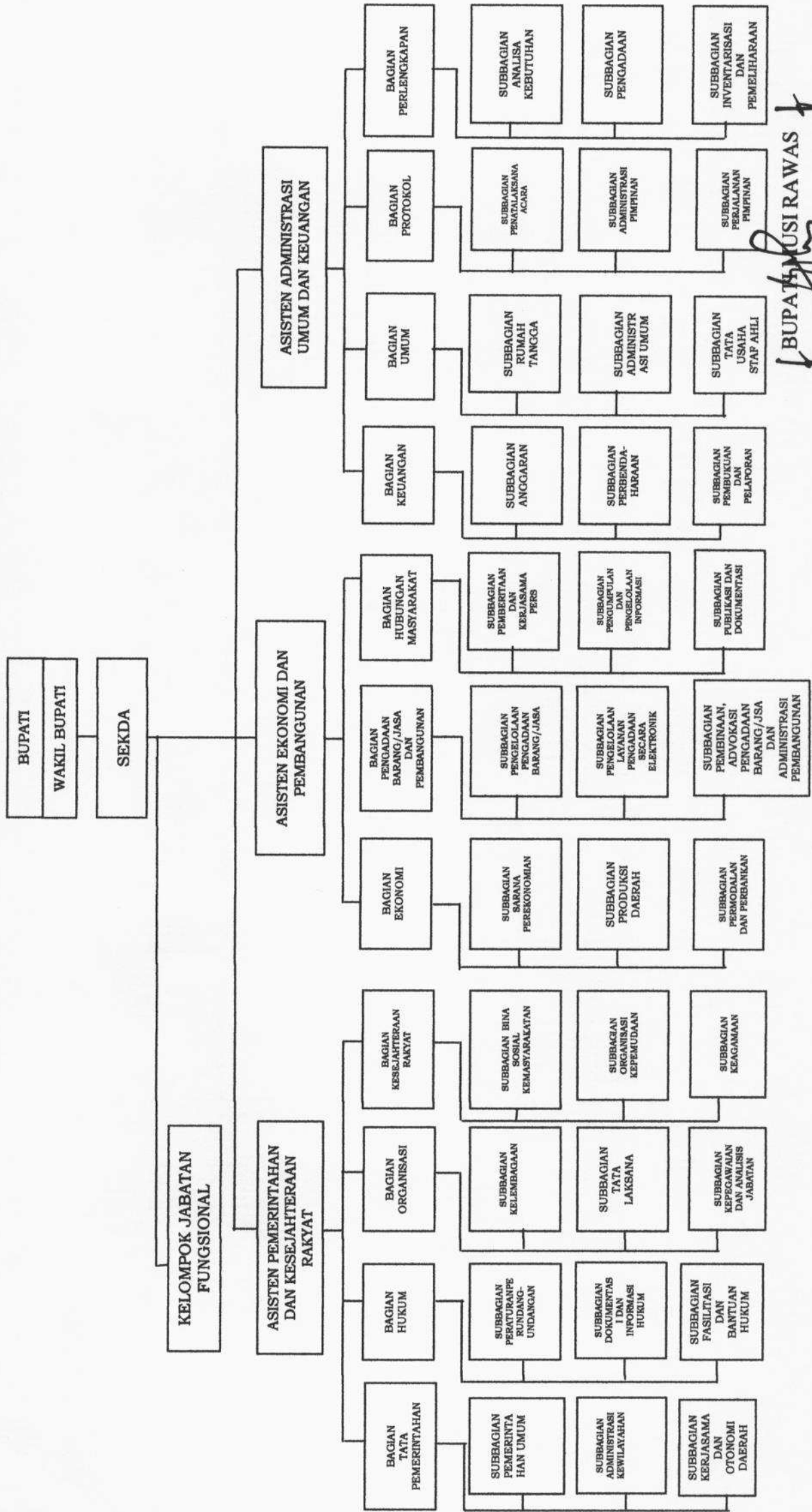
nsi. Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

EC.PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR.....*16*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TAHUN 2019
 NOMOR : 16
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS
 H. HENDRA GUNAWAN