



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 3 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUNGAN NOMOR 33 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali diubah 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).
9. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BULUNGAN NOMOR 33 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 33) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir c) dihapus dan angka 3 butir a) dan butir b) ditambah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi SETDA, terdiri dari:

a. SETDA

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan membawahi:

a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;

b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

c) Sub Bagian Pertanahan.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

a) Sub Bagian Agama;

- b) Sub Bagian Kesra I; dan
- c) Sub Bagian Kesra II.

- 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- 1. Bagian Perekonomian membawahi:
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD; dan
 - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup.
- 2. Bagian Pembangunan membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Dihapus.
- 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- 1. Bagian Organisasi membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
- 2. Bagian Umum membawahi:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Aset Setda, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- 3. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama membawahi:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- 2. Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 26 berbunyi:

Pasal 26

- (1) Dihapus;

- (2) Dihapus.

3. Di antara Pasal 26 dan Pasal 27 disisipkan 3 (tiga) Pasal baru, yakni Pasal 26A, Pasal 26B dan Pasal 26C sehingga keseluruhan Pasal 26A, Pasal 26B dan Pasal 26C berbunyi:

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 26A

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengelolaan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah serta melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan bidang pengelolaan dan layanan pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26B

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 butir a mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi program, pelaksanaan kebijakan, pengendalian dan pengawasan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- j. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- l. pengelolaan personil UKPBJ;
- m. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- n. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten Bulungan;
- p. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- s. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26C

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 butir b) mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- i. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - j. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - k. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Di antara BAB VIII PEMBIAYAAN dan BAB IX KETENTUAN PENUTUP disisipkan 1 (satu) BAB dan 1 (satu) Pasal, yakni BAB VIIIA dan Pasal 45A, sehingga keseluruhan BAB VIIIA Pasal 45A berbunyi:

BAB VIIIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Bulungan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;

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 Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

JOTAM.L.SALLATA, SH., MM.
Pembina Tk.I / IVb
Nip.19630506 199203 1 009

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 Februari 2019
BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2019 NOMOR 3