



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR NOMOR 76 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. bahwa Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, telah mendapat Persetujuan dari Gubernur Sumatera Selatan dengan surat Nomor : 061/0224/VI/2019 tanggal 28 Januari 2019 perihal Persetujuan Klasifikasi UKPBJ dan Pembentukan UPT;
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang. ...

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR NOMOR 76 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 76) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab III Susunan Organisasi Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;

1. Bagian Pemerintahan, membawahkan ;
  - a) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
  - b) Sub Bagian Penataan Batas;
  - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Kesejahteraan;
  - b) Sub Bagian Keagamaan;
  - c) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;

3. Bagian Hukum, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

4. Bagian Korpri, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
  - b) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - c) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan;

1. Bagian Perekonomian, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Badan Usaha Daerah;
  - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Ekonomi;
  - c) Sub Bagian Produksi Daerah;

2. Bagian Program dan Administrasi Pembangunan, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c) Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Pembangunan;

3. Bagian Keuangan, membawahkan;
  - a) Sub Bagian Anggaran;
  - b) Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan;
  - c) Sub Bagian Perbendaharaan;

4. Bagian. ...

4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan;
    - a) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan;
    1. Bagian Organisasi, membawahkan;
      - a) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
      - b) Sub Bagian Kelembagaan;
      - c) Sub Bagian Analisa Jabatan;
    2. Bagian Umum, membawahkan;
      - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
      - b) Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
      - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    3. Bagian Perlengkapan, membawahkan;
      - a) Sub Bagian Analisa dan Pengadaan;
      - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
      - c) Sub Bagian Pendistribusian;
    4. Bagian Protokol dan Komunikasi Publik, membawahkan;
      - a) Sub Bagian Protokol, Perjalanan dan Tamu Pimpinan;
      - b) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Dokumentasi;
      - c) Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan ini.
2. Ketentuan Bab VI Asisten Perekonomian dan Pembangunan Bagian Keempat Pasal 35, 36, 37, 38 diubah sehingga Bagian Keempat Pasal 35, 36, 37, 38 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1  
Kepala Bagian

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang Pengadaan barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan operasional perencanaan/program kerja dan Anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Membagi tugas dan pengkoordinasian seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Mengatur. ...

- c. Mengatur penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- d. Mengevaluasi perumusan bahan pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
- e. Melaporkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- f. Merencanakan operasional pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Aparatur Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Membagi Tugas dan menetapkan Pejabat Pengadaan/anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing masing;
- h. Mengatur Pengkoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa dengan OPD pengguna dan instansi lainnya;
- i. Mengatur Pengkoordinasian penyelesaian pengaduan, perselisihan dan resiko pengadaan;
- j. Merencanakan operasional pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup, dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar kinerja penyedia;
- k. Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- l. Melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- m. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 36 pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. Pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. Pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan secara elektronik;
  - j. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

l. Layanan. ...

- l. Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 4

#### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja Pengelolaan Layanan Secara Elektronik;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. Fasilitasi. ...

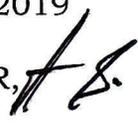
- d. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- g. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. Pengelolaan informasi kontrak;
- i. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal II

Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

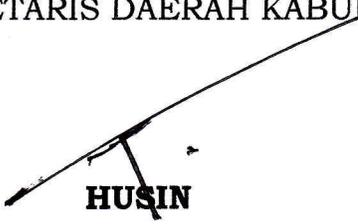
Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 7 Februari 2019

BUPATI OGAN KOMERING ILIR, 

  
ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 7 Februari 2019

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR, 

  
HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2019 NOMOR 13