



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22 TAHUN 2017 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 2 dan Pasal 9 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 3. 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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2017 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2017 Nomor 22) diubah sebagai berikut:

1. Setelah angka 13 Pasal 1 ditambah 1 (satu) angka yaitu angka 14 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
 4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
 7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 10. Staf Ahli adalah pejabat eselon II b yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
 14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Daerah adalah Unit Kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 31 diubah sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis operasional:
 1. penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 2. koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 3. tata usaha bagian pembangunan;
 4. pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 5. analisa data/informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 6. penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan pembangunan daerah, data dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 7. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 8. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 9. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 10. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 11. pengelolaan informasi kontrak;
 12. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 13. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

14. menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ Pemerintah Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, dan Data dan LPSE baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

3. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan UKPBJ Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, dukungan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP;
 - e. berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pengarahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa untuk bahan perumusan DPA;

- g. penyusunan rencana program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- h. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- j. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Barang Dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
- l. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- m. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- o. penyusunan dan penyampaian laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati, Pimpinan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

4. Diantara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 32A sehingga sebagai berikut:

Pasal 32A

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berwenang:
 - a. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan dan Personel Pendukung;
 - b. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
 - c. menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyusun Standar operasional prosedur di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. menindaklanjuti penyampaian hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

5. Ketentuan ayat (2) dan huruf f ayat (3) Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis operasional:
 - 1. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2. pengelolaan kelembagaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 - 3. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 4. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 5. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - 6. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Daerah dan Desa;
 - 7. koordinasi dengan Pengelola Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait dengan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE*, *ekatalog*, *e-monev*, *SIKaP*; dan
 - 8. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.
6. Diantara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 4 (empat) Pasal yakni Pasal 36A, 36B, 36C dan 36D sehingga sebagai berikut:

Pasal 36A

- (1) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Aparatur Sipil Negara; dan/atau;
 - c. personel selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. para pejabat administrasi;
 - b. pejabat fungsional; dan/atau
 - c. pelaksana.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional lainnya.
- (4) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan pegawai tetap di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa wajib memiliki kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36B

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36A ayat (3) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36A ayat (3) di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di perangkat daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (3) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penugasan kepada pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36A ayat (2) yang memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36C

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36A ayat (2) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Pokja Pemilihan.
- (3) Jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 36D

- (1) Personel yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:
 - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
 - (2) Personel yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.
7. Diantara BAB VII dan BAB VIII disisipkan 1 (satu) BAB yakni BAB VIIA yang berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65A

Ketentuan nomenklatur jabatan Sub Bagian Evaluasi, Data dan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28, Pasal 31, Pasal 63 dan Lampiran Peraturan Bupati diubah menjadi dan wajib dibaca Sub Bagian Evaluasi dan Data.

Pasal 65B

Ketentuan penyelenggaraan fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) diubah menjadi:

- a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP.
- f. berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pengadaan Barang dan Jasa.
- g. pengarahannya penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa untuk bahan perumusan DPA;
- h. penyusunan rencana program Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan usulan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- i. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
- j. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- k. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- l. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Barang Dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
- m. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan dan pedoman yang ada.
- n. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- o. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggung jawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- p. penyusunan dan penyampaian laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 65C

Ketentuan nomenklatur jabatan-jabatan Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 63 dan struktur organisasi Sekretariat Daerah pada Lampiran diubah menjadi:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 65D

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65C huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan dan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan teknis operasional:
 - 1. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 2. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 3. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - 4. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 5. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 6. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 7. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - 8. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 65E

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65C huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan teknis operasional:
 1. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 2. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 3. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 4. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 5. pengelolaan informasi kontrak;
 6. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 7. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 8. menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan dilaporkan kepada Kepala UKPBJ.
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 65F

- (1) Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65C huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis operasional:
 1. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. pengelolaan kelembagaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;

3. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 4. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 5. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 6. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemerintah Daerah dan Desa;
 7. koordinasi dengan Pengelola Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE*, *ekatalog*, *e-monev*, *SIKaP*; dan
 8. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Teknis, SDM dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung-jawaban kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 65G

Ketentuan perubahan nomenklatur jabatan dan uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65A sampai dengan Pasal 65F mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Pasal 65H

Pada saat pemberlakuan pelaksanaan ketentuan perubahan nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65A sampai dengan Pasal 65G, maka tugas dan fungsi terkait pengelolaan LPSE sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (3) huruf f angka 7 sampai dengan angka 14, tidak lagi menjadi tugas dan fungsi pada Bagian Pembangunan tetapi beralih menjadi tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang merupakan UKPBJ Pemerintah Daerah pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

8. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga sebagai berikut:

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2017 Nomor 7); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 5).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Desember 2019
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2019 NOMOR 36.