



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA NOMOR 19
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang:










Paraf Koordinasi		
No	Pengelola	Paraf
1	Kabag Pembangunan	
2	Kabag Pengadaan Barang/Jasa	
3	Kabag Organisasi & Reformasi Birokrasi	
4	Kabag Hukum	
5	Asisten Pemerintahan & Kesejahteraan Rakyat	
6	Asisten Perekonomian & Pembangunan	
7	Asisten Administrasi Umum	
8	Sekretaris Daerah	
9	Wakil Bupati	
10	Bupati	Untuk Ditanda Tangani

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan surat Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 180/Hukum-Org/779 perihal persetujuan pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara sesuai direkomendasikan Kelas A;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Nomenklatur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa daerah Kabupaten/Kota Kelas A yaitu Bagian Pengadaan Barang/jasa;

- d. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah, maka perlu adanya perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
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);

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

PASAL I










Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 214) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diantara angka 8 dan angka 9 disisipkan 6 (enam) angka yaitu angka 8a, 8b, 8c, 8d, 8e dan 8f sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:










Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Pemb.	Asisten Adm Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								









5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsure penyelenggara pemerintah daerah.
6. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah Provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
8. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- 8a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ dan disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan/jasa.
- 8b. Sistim Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi E-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah
- 8c. Elektronik catalog yang selanjutnya disebut dengan E-Katalog adalah system informasi elektronik yang memuat daftar,jenis,spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari penyedia barang dan jasa
- 8d. E-Monev adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objek program yang dilakukan secara elektronik

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Perab.	Asisten Adm Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- 8e. Sistem informasi kinerja panitia yang selanjutnya disebut SIKAP adalah aplikasi sub system dari SPSE yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi penyedia barang/jasa dalam proses tender
- 8d. Sistem informasi rencana umum pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah system informasi rencana umum pengadaan berbasis WEB (Web Based) yang berfungsi sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP.
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 2. Sub Bagian Kebudayaan; dan
 3. Sub Bagian Agama dan Adat Istiadat.

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

c. Bagian Hukum Terdiri Atas :

1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas;

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:

1. Sub Bagian Perekonomian;
2. Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam.

b. Bagian Pembangunan terdiri atas :

1. Sub Bagian Bina Program;
2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
3. Sub Bagian Infrastruktur.










c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf d terdiri atas:

a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas :










1. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis Jabatan; dan
3. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- b. Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Protokoler;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - c. Bagian Umum terdiri atas;
 1. Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan dalam pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.
- (2) Sub Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, megkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan, pengendalian kegiatan pembangunan Daerah.
- (3) Sub Bagian Bina Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah menyangkut pembinaan program pembangunan Daerah;

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- b. Pengumpulan bahan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program pembangunan Daerah;
- c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan pengelolaan fisik Pembangunan;
- e. Penyiapan bahan usulan kegiatan dari Perangkat Daerah dalam rangka pengajuan dan pengkajian untuk menentukan skala prioritas pelaksanaan program Pembangunan baik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- f. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan program bantuan pembangunan Daerah;
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.

4. Ketentuan pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30










(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c dipimpin Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah;
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - Pengelolaan Layanan pengadaan secara elektronik
 - Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
 - Perencanaan operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - Pengevaluasian dan Pemantauan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - Perencanaan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - Pengembangan sistem informasi di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - Perencanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - Perencanaan dan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan UKPBJ;
 - Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - Pengevaluasian dan Penilaian hasil kerja staf;
 - Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai dasar penilaian kinerja;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 30.










Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

(2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan riset dan analisa pasar barang/jasa;
- c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan persiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Merencanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik lokal/sektoral;
- g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menyelenggarakan fungsi :





- a. Perencanaan kegiatan Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Pelaksanaan riset dan analisa pasar barang/jasa;
- c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Pelaksanaan persiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Perencanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. Pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. Ketentuan pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik sebagai berikut:
 - 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. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. Merencanakan kegiatan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/hasil pengadaan;

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekono mian & Perab.	Asisten Adm Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.










(3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- 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. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. Perencanaan kegiatan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
- f. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. Pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/hasil pengadaan;
- h. Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. Pelaporan hasil pekerjaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Ketentuan pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab



Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.










(2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, Advokasi dan pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- b. Melaksanakan kegiatan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Merencanakan kegiatan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. Merencanakan kegiatan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, pengembangan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dilingkungan Kabupaten dan Desa;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi barang/jasa Pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- l. Memberikan layanan penyelesaian sengketa melalui mediasi.

(3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonomian & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

- a. Perencanaan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- b. Pelaksanaan kegiatan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Perencanaan kegiatan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. Perencanaan kegiatan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah dilingkungan Kabupaten dan Desa;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi barang/jasa Pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- l. Pemberian layanan penyelesaian sengketa melalui mediasi;
- m. Pelaporan hasil pekerjaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kabag Pemb.	Kabag pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Asisten Pem & Kesra	Asisten Perekonoman & Pemb.	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
								

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 Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang
Pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
Pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,



RIDWAN YASIN, SH, MH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650423 199303 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019
NOMOR....3.69

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

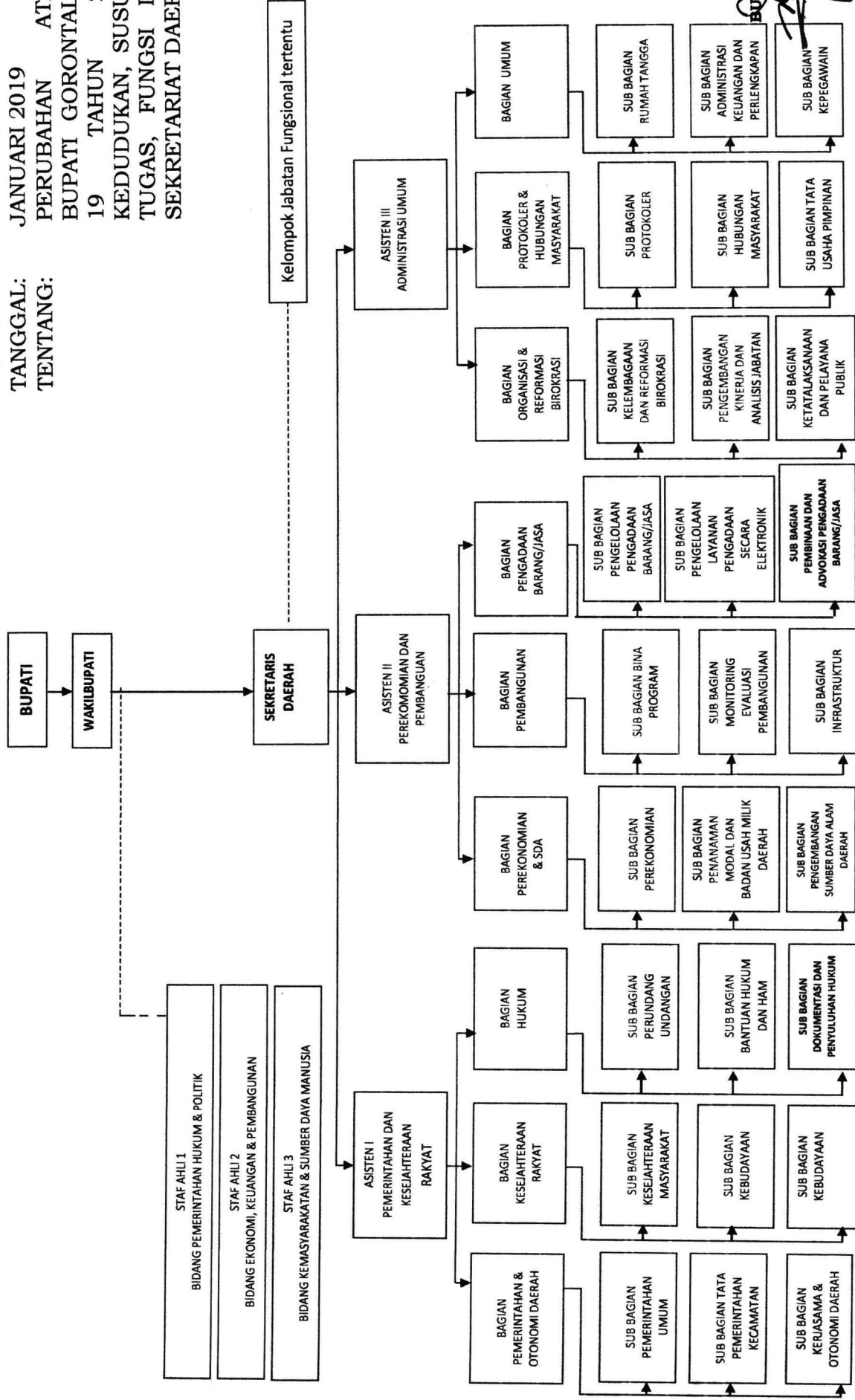
NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL:

JANUARI 2019

TENTANG:

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI GORONTALO UTARA NOMOR
19 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**



BURATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kabag Pemb.	Kabag Pbj	Kabag ORB	Kabag Hukum	Ass. Pemb & Kesra	Ass. Perencanaan & Pemb.	Ass. Adm Umum	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
