



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 20 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - bahwa memperhatikan maksud huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu merubah Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mukomuko;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 - 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

M. G.
R.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 20 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal I

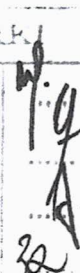
Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 20), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO	
1. SEKDAKAB	
2. ASISTEN III	
3. KABAG HUKUM	
4. KEPANITIAHAN	

3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
 4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disingkat Sekda Kabupaten Mukomuko.
 6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
 7. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
 8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah Bagian Pengadaan barang dan Jasa pada Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
 9. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
 10. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang ada di lingkungan Kabupaten Mukomuko.
 11. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan Sub unit Organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
 12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.
 13. Pembinaan adalah suatu kegiatan mempertahankan dan menyempurnakan apa yang telah ada.
 14. Advokasi adalah sebuah upaya atau suatu proses untuk mendapatkan komitmen yang dalam hal ini di lakukan dengan cara persuasif yang menggunakan keakuratan dan ketepatan suatu informasi.
 15. Tender adalah tawaran untuk mengajukan harga memborong pekerjaan atau menyediakan barang/jasa.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

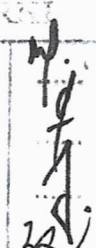
- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - Sekretaris Daerah membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	KEPASTI TEKNIK

[Handwritten signature]

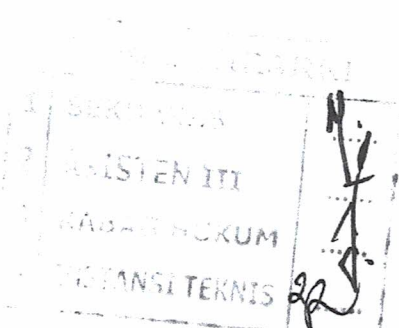
- b) Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Otonomi Daerah;
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c) Sub Bagian Bina Sosial Kesehatan dan Keluarga Berencana.
 3. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi, 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfratraktur.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	MISTANGSI TENNIS	

2. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol;
 - c) Sub Bagian Acara dan Tamu.
 4. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
3. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi:

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara ex officio menjabat sebagai Kepala Unit Kerja (UKPBJ) mempunyai tugas koordinasi, menginventarisasi pembinaan dan advokasi menyiapkan kebijakan pengadaan serta melaksanakan perumusan tender Barang/Jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi program;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



4. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara ex officio menjabat sebagai Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi pemantauan, pelaksanaan manajemen tender barang/jasa, menyusun laporan :
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana bagian pengelolaan Barang/Jasa;
 - b. Inventaris paket pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan riset dan analisa pasar barang/jasa;
 - d. Penyusun 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. penyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa
 - i. menghadiri rapat teknis pengelolaan barang/jasa secara elektronik sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai 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;

1	SERDARAS
2	ASISTEN TI
3	KABAG HUMAS
4	INSTANSI TEKNIK

[Handwritten signature]

- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.


(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- c. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
- e. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
- f. melaksanakan fasilitasi implementasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melaksanakan koordinasi penerapan sistem informasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pemerintah pusat;
- h. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan;
- i. melaksanakan penyediaan data dan informasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan aplikasi pengadaan barang/jasa; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa mempunyai tugas :
 - 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;

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KARAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIK	

- 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 personel UKPBJ;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 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; dan
 - l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan advokasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pengendalian evaluasi kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan SDM pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa termasuk POKJA pengadaan barang/jasa;
 - h. pelayanan konsultasi dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - i. peningkatan produktivitas kerja dan karier SDM pengadaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

[Handwritten signature]

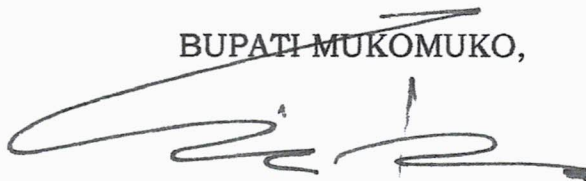
Pasal II

Paraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 31 DESEMBER 2018

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 31 DESEMBER 2018


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,



MARJOHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2018 NOMOR ..40

PARAF HIERARKI	
1	SENDAKAB
2	ASISTEN
3	KABUPATEN
4	

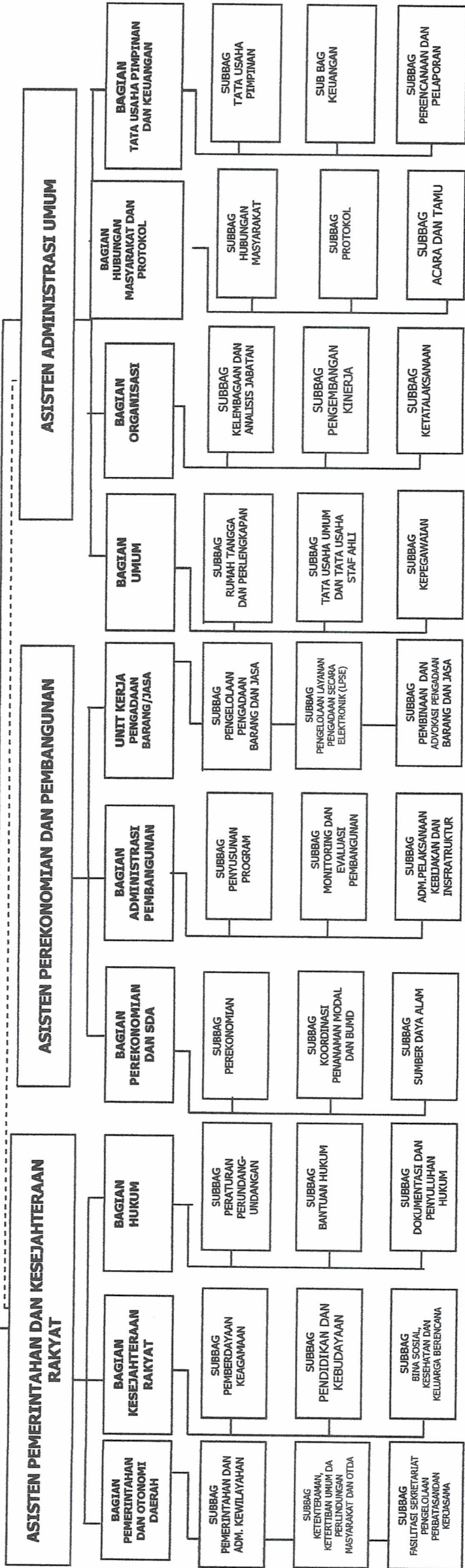


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
 NOMOR 40 TAHUN 2018
 TANGGAL 31 Desember 2018

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**

BUPATI
WAKIL BUPATI
SEKRETARIS DAERAH

**KELOMPOK
 JABATAN
 FUNGSIONAL**



BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA

KETERANGAN :
 GARIS PEMBINAAN
 GARIS KOORDINASI

SEKDAKAB
 ASISTEN DAERAH
 WAKIL BUPATI