



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 029 TAHUN 2013

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- e. Organisasi Pemerintah adalah Organisasi Pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
- g. ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara;
- h. Kepala ULP adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara;
- j. Seksi adalah Seksi pada Unit Layanan pengadaan Kabupaten Mamuju Utara;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu terdiri dari;

- a. Kepala ULP
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Pengadaan Barang
- d. Kepala Seksi Pekerjaan Konstruksi
- e. Kelompok Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Unit Layanan pengadaan di pimpin oleh seorang kepala Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pengadaan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor pelayanan terpadu satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan terpadu satu Pintu serta ketatausahaan ;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. Menyusun rencana ,program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas ULP;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan dibidang perizinan serta mencari alternatif pemecahan;
 - f. Mengkoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan kedinasan;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat-surat Kantor dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - g. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - h. Mengelola urusan administrasi perlengkapan, peralatan, dan kepustakaan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ,Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),Laporan Akuntabilitas LAKIP, Rencana Strategis (RENSTRA),Rencana Kerja (RENJA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Neraca dan semacamnya;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Menilai prestasi kerja staf;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi-seksi
Seksi pengadaan Barang

Pasal 5

- (1) Seksi Pengadaan Barang dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Penerimaan dan Pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Penerimaan dan pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan tugas seksi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja seksi penerimaan dan pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis seksi;

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang;
- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Memfasilitasi pengadaan barang secara Elektronik (E-Procurement) dengan sistem pengadaan secara Elektronik (LPSE);
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang pemerintah;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pengadaan barang pemerintah berupa bahan penyusunan Harga perkiraan sendiri (HPS), Survey harga, Upah dan material;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan ;
- k. Menilai prestasi kerja staf;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pekerjaan konstruksi
Pasal 6

- (1) Seksi Pekerjaan Konstruksi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan tugas di bidang Pekerjaan Konstruksi .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Administrasi dan Penerbitan Izin mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan konstruksi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan konstruksi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan konstruksi;
 - b. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pekerjaan Konstruksi;
 - e. Memfasilitasi pengadaan Jasa Konstruksi lainnya secara Elektronik (E-Procurement) dengan sistem pengadaan secara Elektronik (LPSE);
 - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pekerjaan konstruksi;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja staf

- j. serta melaksanakan tugas dinas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (3) Seksi Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas pengelolaan di bidang Jasa konsultansi dan Jasa lainnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Penerimaan dan pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan tugas seksi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja seksi penerimaan dan pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis seksi;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Memfasilitasi pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya secara Elektronik (E-Procurement) dengan sistem pengadaan secara Elektronik (LPSE);
 - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan jasa Konsultansi dan jasa lainnya;
 - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pengadaan barang pemerintah berupa bahan penyusunan Harga perkiraan sendiri (HPS), Survey harga, Upah dan material;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan ;
 - k. Menilai prestasi kerja staf;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah

yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

TTD

H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN
2013 NOMOR 29

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001

