



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.252, 2017

BPS. Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi
Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah.

PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 003 TAHUN 2002 TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN,

BIDANG, SUBBAGIAN, DAN SEKSI PERWAKILAN

BADAN PUSAT STATISTIK DI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
 6. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 108);
 8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR 003 TAHUN 2002 TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, BIDANG, SUBBAGIAN, DAN SEKSI PERWAKILAN BADAN PUSAT STATISTIK DI DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan Badan Pusat Statistik di daerah, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Uraian tugas Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
- b. mengatur dan melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja tahunan BPS Provinsi baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS;
- c. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan ketatausahaan;
- d. mengatur dan melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen perlengkapan dan perbekalan;
- e. mengatur dan melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan barang/jasa dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, serta administrasi jabatan fungsional dengan

- memanfaatkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- f. mengatur dan melaksanakan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, perjalanan dinas, penggajian, serta pengendalian pelaksanaan anggaran dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen keuangan;
 - g. mengatur dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, serta pencetakan dan penjilidan;
 - h. mengatur dan melaksanakan urusan administrasi penyelenggaraan berbagai pendidikan dan pelatihan;
 - i. membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan atau instansi lainnya;
 - j. membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya;
 - k. mengatur dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Provinsi;
 - l. membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota;
 - m. mengatur dan melaksanakan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan;
 - n. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - o. menyusun laporan kegiatan Bagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu; dan

- p. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Subbagian Bina Program;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Hukum;
 - d. Subbagian Keuangan; dan
 - e. Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Umum;
- b. melakukan urusan penerimaan, pengagendaan, pengarsipan, serta pendistribusian surat, dokumen, dan barang yang diterima ke satuan organisasi yang menjadi tujuan;
- c. melakukan urusan pengiriman dan penyampaian surat, dokumen, dan barang ke alamat tujuan;
- d. mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan urusan dalam dan perlengkapan;
- e. memantau dan menjaga kebersihan ruang kerja dan ruang lainnya, pengurusan rapat, penyediaan caraka, pengelolaan juru bersih, pengemudi, pengurusan tamu dinas, resepsionis, antar jemput serta operator peralatan/mesin, keamanan kantor dan sejenisnya;
- f. melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan kantor termasuk sarana penunjangnya yang berupa AC, listrik, telepon, fax, dan air serta keamanan dan

- ketertiban lingkungan;
- g. melakukan urusan penyiapan ruang kerja, ruang tamu dinas, dan ruang lainnya dengan fasilitas sesuai dengan yang ditentukan;
 - h. melakukan kegiatan protokoler, upacara kedinasan, rapat-rapat, dan pengaturan/penyiapan peralatan yang dibutuhkan;
 - i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan secara berkala;
 - j. melakukan urusan pencetakan dan penjilidan formulir, kuesioner/daftar isian, buku panduan, publikasi, dan barang cetakan lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
 - k. melakukan urusan penyusunan alokasi distribusi perlengkapan dan perbekalan yang akan dikirim satuan organisasi;
 - l. melakukan pencatatan dan penyerahan perlengkapan dan perbekalan yang akan dikirim melalui satuan organisasi terkait;
 - m. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan barang serta urusan administrasi mutasinya secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat rencana usul penghapusan dan menyiapkan proses penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan administrasi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan yang meliputi sarana kerja pegawai, peralatan pengolahan, alat komunikasi, kendaraan operasional, serta sarana lainnya yang bukan gedung dan sarana penunjangnya, serta melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan perbekalan;
 - p. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan rumah dinas BPS Provinsi;
 - q. melakukan penyusunan inventarisasi barang setiap tahun;

- r. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Umum;
 - s. menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
 - t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
4. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9, disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 8A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

Uraian tugas Subbagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- g. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga penawaran yang masuk;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia;
- n. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menugaskan, menempatkan, atau memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan/beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
- p. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Subbagian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- q. mengatur dan melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bekerjasama dengan unsur panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa serta satuan organisasi terkait;
- r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilaksanakan Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
- s. mengatur dan melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan pelayanan penyelenggaraan ujian sertifikasi keahlian barang dan jasa, bekerjasama dengan instansi pembina;
- t. memberikan bantuan dalam penyiapan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- u. menjawab sanggahan dan melakukan pendampingan dalam penanganan pengaduan dalam pengadaan

barang dan jasa bekerjasama dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);

- v. melakukan sosialisasi pengadaan barang dan jasa dan memberikan masukan dalam menyusun proses perencanaan, penganggaran, dan program pengadaan barang dan jasa;
- w. menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur pengadaan barang dan jasa;
- x. mengatur dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- y. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- z. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

5. Ketentuan Pasal 9 dihapus.

Pasal II

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2017

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA