



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak khususnya pada Bagian Layanan Pengadaan;
 - c. bahwa penyesuaian susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Bagian Layanan Pengadaan dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543)
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168);

6. Peraturan Bupati Lebak Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Lebak Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2017 Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 28) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf c diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c) Sub Bagian Fasilitas Kecamatan.

2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c) Sub bagian Bantuan Hukum.
 3. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan Pendayagunaan Aparatur.
 4. Bagian Kerjasama Daerah :
 - a) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - c) Sub Bagian Sarana dan Pembinaan Perekonomian Rakyat.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Pengendalian.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Verifikasi;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Peliputan dan Kerja Sama Media;
 - c) Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
 - c) Sub Bagian Fasilitas Sarana Prasarana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 40 ayat (1), ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dan ayat (3) huruf c diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggungjawab dan langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi

pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, serta membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam lingkup kegiatan perekonomian dan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian bahan kebijakan dalam ruang lingkup administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa serta urusan Pemerintahan Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa serta urusan Pemerintahan Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam ruang lingkup administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa serta urusan Pemerintahan Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Assisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Ketentuan Pasal 41 huruf b, huruf c, dan huruf d, diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah dalam ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja yang menyangkut bidang Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. mengoordinasikan kegiatan lingkup administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan pembinaan di Bidang Perekonomian Pembangunan, Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. menyempurnakan dan memantapkan konsep naskah dinas yang menjadi wewenangnya;
- h. mempelajari dan menganalisis serta memaraf konsep naskah dinas dan naskah produk hukum daerah;
- i. memberikan saran laporan dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada sekretaris daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

4. Ketentuan Paragraf 4 Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 58

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

5. Ketentuan Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai

berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kerja Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. mengarahkan dan merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa (PBJ);
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di dibidang pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa (PBJ);
- e. memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
- f. mengendalikan inventarisasi, pengolahan, analisis, data pengadaan barang dan jasa;
- g. merumuskan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan proses persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. merumuskan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- j. memproses usulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang dan jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus kepada Perangkat Daerah;
- k. melakukan pengawasan terhadap kegiatan

pengadaan barang dan jasa dan melakukan tindak lanjut apabila ada penyimpangan dalam pelaksanaan barang dan jasa;

- l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
- m. memberikan tugas anggota kelompok kerja pengadaan barang dan jasa sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- n. mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemindahan atau pemberhentian anggota kelompok kerja pengadaan barang dan jasa kepada Bupati;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- p. memfasilitasi pendataan dan penjaringan anggota kelompok kerja;
- q. merumuskan bahan data implementasi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa;
- r. menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- s. memberikan informasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- t. mengendalikan arsip dokumen Asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
- u. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pelaksanaan layanan pengadaan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan;
- x. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- z. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- aa. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- bb. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- cc. melaksanakan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan;
- ee. merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, menggordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 61 diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bagian;
- c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa pemerintah;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. mengendalikan kegiatan bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- n. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;

- o. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- p. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Ketentuan Pasal 62 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi

sebagai berikut :

Pasal 63

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bagian;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya ;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. pengelolaan informasi kontrak; dan
- k. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- l. mengendalikan kegiatan bawahan;
- m. memberikan sarandan pertimbangan pada atasan;
- n. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) lima tahunan dilingkup Sub Bagian;

- p. menyusun bahan Laporan Keterangan Penyelenggaraan (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan pada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

10. Diantara Pasal 63 dan Pasal 64 disisipkan 2 (dua) Pasal yaitu Pasal 63A dan Pasal 63B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63A

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan, merencanakan, mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi serta melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63B

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sub Bagian;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan Kebijakan Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa, pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personal Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa;
- g. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa ;
- i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan dan atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem

informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, SPSE, *e.katalog*, *e.monev*, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

- m. melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. mengendalikan kegiatan bawahan;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- p. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- q. melakukan pembagian tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. mengendalikan kegiatan bawahan;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun bahan laporan kinerja Sub Bagian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Diantara Pasal 103 dan Pasal 104 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 103B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 103B

Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Sub Bagian di lingkup Bagian Layanan Pengadaan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Kepala Sub Bagian yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

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 Lebak.

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 6 September 2019

BUPATI LEBAK,

HTI OCTAVIA JAYABAYA



Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 6 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

DEDE JAELANI



BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2019 NOMOR 24

