



SALINAN

BUPATI SUBANG  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 47 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 3), perlu merubah tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Perubahan Bupati Subang tentang Perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494) ;

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 47) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pasal 35 ayat (1), (2) dan (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah;
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
    - a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
    - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa ;
    - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis ;
    - e. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
    - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa ;
    - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan pasal 36 ayat (1) dan (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
  - (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa ;
  - c. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta pemilihan pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - h. Pelaksanaan kegiatan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan pasal 37 ayat (1) dan (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
    - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    - c. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    - d. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    - e. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pengadaan barang/jasa;

- f. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. Pengelolaan informasi kontrak;
  - h. Pengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
  - i. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan pasal 38 ayat (1) dan (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil pengadaan barang/jasa ;
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
    - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
    - c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
    - d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan pengadaan barang/jasa;
    - e. Pelaksanaan analisis beban kerja pengadaan barang/jasa;
    - f. Pengelolaan personil pengadaan barang/jasa;
    - g. Pengembangan sistem insentif personil pengadaan barang/jasa;
    - h. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
    - i. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;

- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. Pelaksanaan Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 31-01-2019

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 31-01-2019

SEKRETARIS DAERAH.

ttd

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2019 NOMOR : 6