



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR: 7 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

ATAS BERKAT RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016;
- b. bahwa dalam pelaksanaan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, perlu adanya keselarasan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa 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 Nomor 5494);

3. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 65).
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 65), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf c. nomor 3) dan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan.
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - 2) Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat
 - a) Sub Bagian Analisis Informasi.
 - b) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 4) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Agama.
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Asisten Pembangunan
 - 1) Bagian Perekonomian
 - a) Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi danBUMD.
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 - c) Sub Bagian Produksi Daerah.

- 2) Bagian Administrasi Pembangunan
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program.
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa.
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi
 - 1) Bagian Umum
 - a) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan.
 - 2) Bagian Keuangan dan Sarana
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b) Sub Bagian Keuangan.
 - c) Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 - 3) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan.
 - b) Sub Bagian Tatalaksana.
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
 - e. Staf Ahli Bupati
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok merencanakan kebijakan program, memberi petunjuk teknis, Menetapkan Pokja Pemilihan, Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, mengkoordinasikan, pembinaan SDM, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintah daerah di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan 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 Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung/Kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/jasa yang meliputi Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pengelolaan Pengadaan serta Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa;
 - c. Menandatangani Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia terkait dengan Pegadaan Barang/Jasa;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. Melaksanakan Fasilitasi dan Konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan Tugas dan fungsi;
 - i. Menyampaikan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait;
 - j. Menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Kepada LKPP;
 - k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan;
 - l. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan;
 - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

3. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok melaksanakan riset dan analisis pasar, penyusunan strategi, penyiapan dan pengelolaan dokumen, pelaksanaan dan monitoring pengadaan barang/jasa, dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung
 - e. lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Operasional dan Pengelolaan pengadaan;
 - b. Melaksanakan Inventarisasi paket Pengadaan Barang/jasa dan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan Pengadaan;
 - c. Melaksanakan Analisis Pasar Barang dan Jasa;
 - d. Menyusun strategi pengadaan Barang/jasa
 - e. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- f. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui Pokja Pengadaan atau Pejabat Pengadaan;
- g. Melaksanakan Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/jasa;
- j. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- k. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

4. Ketentuan pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - d. peyayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - e. Pengelolaan informasi kontrak;
 - f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - g. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyenggarakan perumusan program kerja LPSE;
 - b. Menyenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LPSE;
 - d. Menyenggarakan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Menyenggarakan layanan informasi, pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang/jasa, pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
 - h. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. Melaksanakan *input* data *blacklist* rekanan berdasarkan surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen
 - j. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
 - k. Melaksanakan penjelasan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/*vendor*, baik langsung melalui telepon, maupun e-mail, dan tanya jawab di web khusus;
 - l. Melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan computer, pemeliharaan aplikasi server, pemeliharaan database dan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik serta monitoring server;
 - m. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sebagai

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:

- a. Menyenggarakan perumusan program kerja LPSE;
- b. Menyenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Menyenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LPSE;
- d. Menyenggarakan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Menyenggarakan layanan informasi, pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang/jasa, pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke *database* layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
- h. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. Melaksanakan *input* data *blacklist* rekanan berdasarkan surat penetapan Pejabat Pembuat Komitmen
- j. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- k. Melaksanakan penjelasan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/vendor, baik langsung melalui telepon, maupun e-mail, dan tanya jawab di web khusus;
- l. Melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan computer, pemeliharaan aplikasi server, pemeliharaan database dan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik serta monitoring server;
- m. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sebagai

- administrator tertinggi sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- n. Melaksanakan pengadministrasian data paket pengadaan barang dan jasa pada aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - o. Melaksanakan koordinasi kepada agency di setiap satuan kerja pengguna layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - p. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di UPTD LPSE;
 - q. Melaksanakan pelatihan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, dan penyedia/rekanan/vendor;
 - r. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, penyedia/rekanan/vendor, serta pihak-pihak lain yang dipandang perlu;
 - s. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia/rekanan/vendor.
 - t. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, administrator agency, dan penyedia/rekanan/vendor
 - u. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - v. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - w. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - x. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan pelaku pengadaan, Pengelolaan Kelembagaan dan mediasi layanan penyelesaian sengketa kontrak
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pengelolaan kelembagaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 - c. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - e. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di OPD dan Desa;
 - f. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP; dan
 - g. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan Pembinaan SDM Pengelola Pengadaan Barang/jasa(PA/KPA/PPK/Pokja/Pj. Pengadaan dan Jafung PBJ);
 - b. Menerbitkan Surat Tugas Pejabat Pengadaan/ Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/jasa;
 - c. Memfasilitasi pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
 - d. Melaksanakan Administrasi tata usaha dan keuangan Bagian;
 - e. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan pembuatan laporan secara periodik atas hasil penyelenggaraan pengadaan oleh pokja;
 - g. Melaksanakan Advokasi terhadap permasalahan Pengadaan Barang/jasa;

- h. Melaksanakan pembinaan SDM sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap kode etik pengadaan barang/jasa;
- j. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- k. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

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 Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
 Pada Tanggal 12 Februari 2019

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG			KUB
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			



Diundangkan di Kuningan
 Pada tanggal 12 Februari 2019



PARAF KOORDINASI BING HUK UM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG			
KABAG			

MPERAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

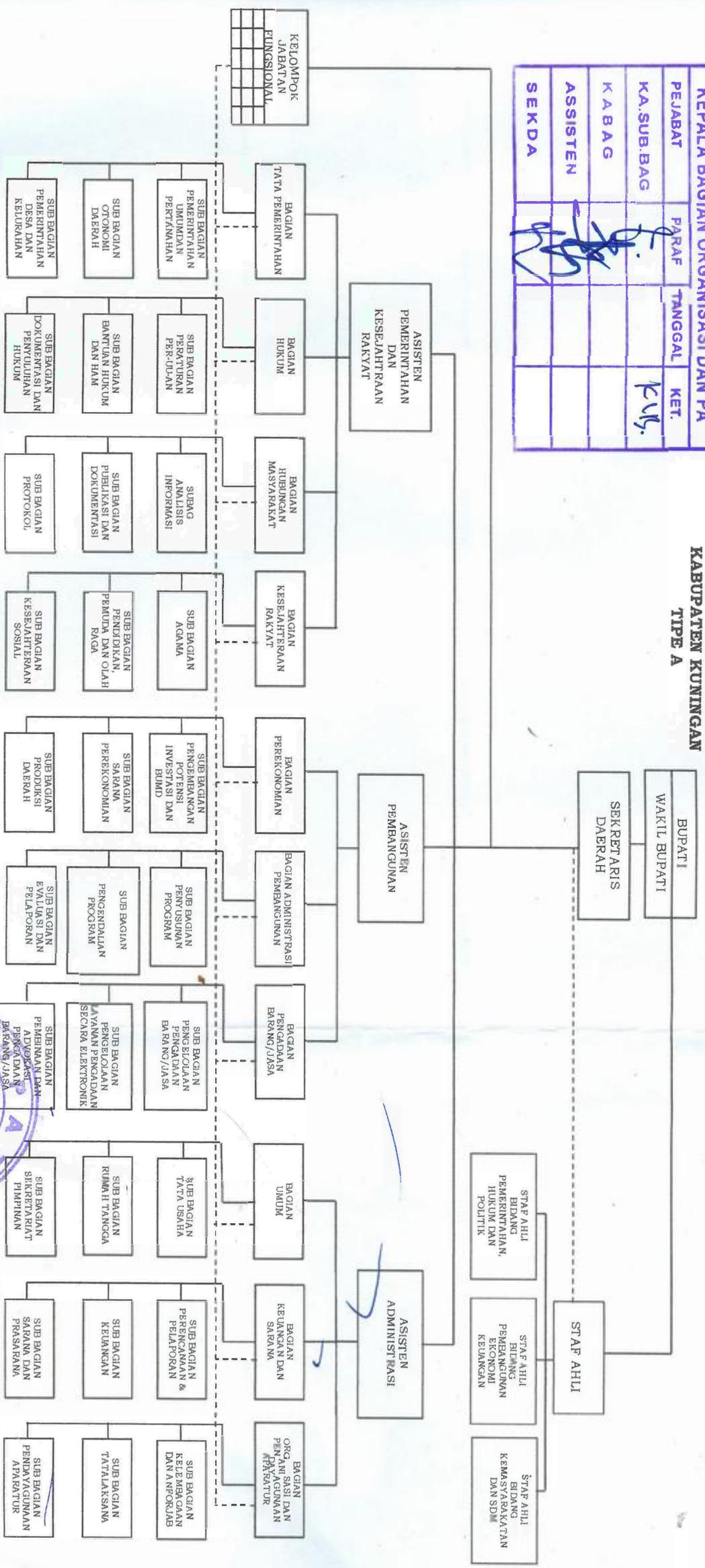
NOMOR : 2 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA.SUB.BAG			KU.
KABAG			
ASSISTEN			
SEKDA			

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
Tipe A**



PARAF KODIMINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	YOL.	TGL.	KET.
KASUB.HK.			
KABAG.			

BUPATI KUNINGAN,
ACEH PURNAMA