



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 13
TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

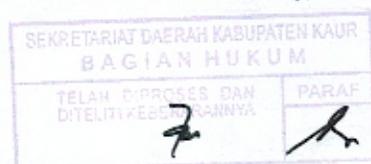
BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan surat Direktorat Jendral Hak Asasi Manusia Nomor Ham-HH 05.02.01 tanggal 21 Februari 2018 dan surat dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Bengkulu Nomor W.8 HA.03.02.64 tanggal 20 Maret 2018, hal usulan Perubahan Nomenklatur Biro/Bagian Hukum di Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 6 Peraturan Bupati Kaur nomor 115 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, dan ketentuan pasal 6 Peraturan Bupati Kaur Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR S A G I A N H U K U M	
TELAH DIPROSES DAN DITELITIKESKANNYA	PARAF

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);
10. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466);



11. Peraturan Bupati Kaur Nomor 115 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
12. Peraturan Bupati Kaur Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kaur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor 482), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bagian b dan huruf c angka 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian politik dan pemerintahan umum;
 - b) sub bagian bina administrasi kewilayahan;
 - c) sub bagian otonomi daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian keagamaan;
 - b) sub bagian pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c) sub bagian kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (P2KB) serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak (P3A) dan penanganan narkoba.
 - 3) Bagian Hukum dan HAM, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian perundang-undangan;
 - b) sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c) sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBERSIHANNYA	P/2017 7

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian perekonomian;
 - b) sub bagian koordinasi penanaman modal, perizinan dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - c) sub bagian sumber daya alam.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian bina program;
 - b) sub bagian monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - c) sub bagian infrastruktur.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b) sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c) sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
- (1) Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b) sub bagian administrasi keuangan;
 - c) sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
 - (2) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b) sub bagian pengembangan kinerja;
 - c) sub bagian ketatalaksanaan.
 - (3) Bagian Humas dan Protokol, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) sub bagian humas;
 - b) sub bagian protokol;
 - c) sub bagian tata usaha pimpinan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Ketentuan Pasal 6 huruf c angka 2 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Politik dan Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.



- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - 3) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (P2KB) serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P3A) dan Penanganan Narkoba.
- c. Bagian Hukum dan HAM, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bagian hukum dan HAM;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bagian hukum dan HAM;
 - c. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - f. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEAKURATANNYA	PARAF
7	8

- g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas merencanakan kegiatan mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di sub bagian bantuan hukum dan HAM;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian bantuan hukum dan HAM;
 - c. penyusunan perencanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan HAM;
 - d. fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten ;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan, pengkajian produk hukum dan perjanjian kerjasama antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - i. fasilitasi pembinaan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia;
 - j. pengumpulan, pengelolaan bahan yang berhubungan dengan hak asasi manusia;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUH BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KESEKELUARANNYA	PARAF
	

- k. fasilitasi harmonisasi produk hukum daerah terhadap hak asasi manusia;
 - l. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
5. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

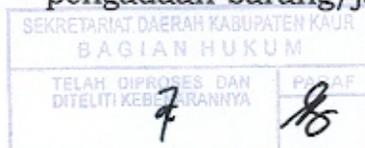
Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Infrastruktur.
- 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

6. Ketentuan Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan program dan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan teknis serta pembinaan, peningkatan sumberdaya layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bagian pengadaan barang/jasa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bagian pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan penyusunan program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa;



- d. penyiapan perumusan kebijakan, teknis layanan pengadaan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pengkoordinasian program kegiatan serta petunjuk teknis pengendalian program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pengajuan usul dan pertimbangan pengangkatan, pemberhentian anggota kelompok kerja (Pokja) kerja kepada Bupati;
 - g. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - h. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. penugasan, penempatan dan pemindahan personil/anggota kelompok kerja (Pokja);
 - k. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. pelaksanaan dan penyiapan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - m. pengumpulan dan pengkajian aturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. fasilitasi proses pemilihan, penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah yang diimplementasikan oleh kelompok kerja (Pokja);
 - o. fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
7. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJU	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEWAJIBANNYA	PARAF
7	Jb

- c. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
8. Ketentuan Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. pengelolaan informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAJUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEHARANNYA	PARAF
	

- k. pengumpulan dan pengkajian aturan perundang-undangan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
9. Ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan penyusunan rencana program dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personal UKPBJ;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - h. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - i. pengelolaan personil UKPBJ;
 - j. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - k. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - m. bimbingan teknis pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
 - n. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUH BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEAKURATANNYA	PARAF
	

- o. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 8 Agustus 2019



BUPATI KAUR

GUSRI PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 9 Agustus 2019
**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN KAUR**

H. NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya. IV/d
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR 759