



# **BUPATI SELUMA PROVINSI BENGKULU**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 23 TAHUN 2019**

### **TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 04 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan dinamika kelembagaan dan kebutuhan organisasi maka perlu perubahan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu merubah Peraturan Bupati Seluma Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma ;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
11. Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 264 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 264).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 04 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Seluma Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 04) diubah sebagai berikut :

**BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 dan angka 3 serta Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 46 dan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 2, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 46 dan Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah; dan
      - 3) Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan.
    - 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Kontrak;
      - 3) Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum.
    - 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Sosial Keagamaan;
      - 2) Sub Bagian Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
      - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
    - 1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
      - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
    - 2. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Perekonomian;
      - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam & ESDM; dan
      - 3) Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup.
    - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
      - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
    - 1. Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Umum & Perlengkapan;
      - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
      - 3) Sub Bagian Keuangan.
    - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
      - 2) Sub Bagian Protokol; dan
      - 3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato.
    - 3. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
      - 1) Sub Bagian Organisasi;
      - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
      - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
  - e. Staf Ahli, terdiri dari :
    - 1. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    - 2. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
    - 3. Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dan Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
  - (4) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
  - (5) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

5. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan dan data permasalahan pembangunan;
6. Melaksanakan pendampingan dalam pemecahan permasalahan pada proses pembangunan;
7. Membuat dan mengkompilasi data serta dokumentasi proyek fisik, pengadaan barang dan jasa hasil monitoring dilapangan pada Dinas/Badan/Instansi/SKPD dalam Kabupaten Seluma;
8. Menyusun dan melaksanakan teknik pengendalian pembangunan yang sistematis dan memakai teknologi informasi;
9. Membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait evaluasi dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan OPD/SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
5. Melaksanakan analisa data permasalahan pembangunan dan menyimpulkan alternatif pemecahannya;
6. Mengevaluasi data yang dikumpulkan berdasarkan hasil survey dilapangan maupun yang diterima melalui laporan fisik dan keuangan dari Dinas/Badan/Instansi masing-masing;
7. Membuat dan melaporkan realisasi fisik, pengadaan barang dan keuangan Dinas/Badan/Instansi/SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma setiap akhir bulan;
8. Menyediakan data realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan OPD/SKPD bagi pihak-pihak terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Paragraf 24  
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
3. Menginventarisasi paket pengadaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
4. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
5. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
6. Mengelola dokumen pemilihan beserta data pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan tender/seleksi/penunjukan langsung pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
8. Mengusulkan penugasan anggota Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan tender/seleksi/penunjukan langsung pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
9. Melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma melalui SPSE;
10. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral pengadaan barang/jasa;
11. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 25  
Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan  
Secara Elektronik

Pasal 37

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
3. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur pengadaan barang/jasa;
4. Melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
6. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat;
7. Melaksanakan pendokumentasian dan kompilasi data barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. Mengelola informasi manajemen pengadaan barang/jasa hasil pengadaan;
9. Mengelola data dan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
11. Memfasilitasi layanan pengadaan secara elektronik terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan Laporan Kinerja sub bagian;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 26  
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi  
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 38

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bagi pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
4. Melaksanakan pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. Melaksanakan Analisis Beban Kerja, pengelolaan sumber daya manusia dan pengembangan sistem insentif pelaku pengadaan barang/jasa;
6. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
7. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8. Melaksanakan pembinaan hubungan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan dan kode etik dengan pemangku kepentingan;

9. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
10. Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dalam proses pengadaan barang/jasa serta penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain : SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
11. Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis dalam hal substansi hukum pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah serta dalam layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dari pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan Laporan Kinerja sub bagian;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 32  
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 46

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dibidang hubungan masyarakat, protokol serta tata usaha pimpinan dan naskah pidato.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 46, Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang hubungan masyarakat, keprotokoleran serta tata usaha pimpinan dan naskah pidato;
3. Melakukan pengawasan dan koordinasi kegiatan humas, protokol serta tata usaha pimpinan dan naskah pidato;
4. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler serta tata usaha pimpinan dan naskah pidato;
5. Melakukan pengembangan kegiatan kehumasan dan protokoler serta tata usaha pimpinan dan naskah pidato;
6. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 2 Agustus 2019

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 2 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SELUMA

IRIHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2019 NOMOR ...