



BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh pemerintah kabupaten yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak

identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;

9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasadi lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan adalah unit kerja yang dibentuk untuk menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Kabupaten untuk mengelola pemilihan penyedia;
 11. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Bengkulu Selatan adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 13. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c butir 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:
- (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 Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PP KB)

serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PP PA).

3) Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Perundang-undangan;
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

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 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 Organisasi dan Tata Laksana, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.

2) Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
- c) Sub Bagian Perlengkapan.

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) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 9 diubah, sehingga paragraf 9 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 9
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

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

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan program dan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya pengadaan barang/jasa dan menjabat sebagai Kepala Unit Kerja 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 rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/jasa;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pengendalian program, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan dan pengendalian pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;

- h. pelaksanaan dan penyiapan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengumpulan dan pengkajian aturan perundang-undangan bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. fasilitasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - k. fasilitasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/jasa;
 - m. pelaksanaan tugas sebagai Kepala UKPBJ; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
5. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 10 diubah, sehingga Paragraf 10 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

6. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian 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 dan menjabat sebagai Kepala Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ.
- (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;
 - c. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. fasilitasi proses pengadaan barang/jasa

pemerintah pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

- e. pengkoordinasian rencana pengadaan barang/jasa dengan seluruh perangkat daerah;
- f. pengkoordinasian, penyiapan, penyusunan dan pembagian habis tugas kelompok kerja (Pokja) layanan pengadaan yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- i. pengumpulan dan pengkajian aturan perundang-undangan urusan pengadaan barang/jasa;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa;
- k. pelaksanaan tugas sebagai Kepala Unit Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

7. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 11 diubah, sehingga Paragraf 11 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

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 proses manajemen sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan menjabat sebagai Kepala Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada UKPBJ.
- (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. penyiapan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. pelaksanaan pelayanan penggunaan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. pemeliharaan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. penyiapan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. penjaminan keamanan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. pengumpulan dan pengkajian aturan perundang-undangan urusan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. pelaksanaan tugas sebagai Kepala Unit Layanan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik pada UKPBJ;
- l. dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

9. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 12 diubah, sehingga Paragraf 12 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang/Jasa

10. 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 pengadaan barang/jasa pemerintah dan menjabat sebagai Kepala Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang/Jasa dan menjabat sebagai Kepala Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ.

- (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. pengkajian dan sosialisasi aturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan pada perangkat daerah;
 - f. fasilitasi peningkatan kemampuan unsur pelaksana (PPK/Panitia dan Penyedia Barang/Jasa) dalam melakukan tugas fungsi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - g. pengelolaan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia untuk layanan pengadaan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa;
 - j. pelaksanaan tugas sebagai Kepala Unit Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

11. Di antara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 32A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32A

- (1) Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa selain jabatan struktural terdapat jabatan fungsional dan/atau pelaksana pada UKPBJ.

- (2) pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Pokja Pemilihan;
 - (4) Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
 - (5) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personel UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai;
 - (6) Jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (7) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
12. Di antara BAB VII dan BAB VIII disisipkan 1 (satu) BAB, yaitu BAB VIIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIA KETENTUAN PERALIHAN

13. Di antara Pasal 58 dan Pasal 59 disisipkan 2 (dua) Pasal, yaitu Pasal 58A dan Pasal 58B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58A

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tetap menduduki jabatannya dan memiliki kewenangan sampai dilaksanakannya pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 58B

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2013 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2016

Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 nomor 08), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 31-12- 2018

Plt. BUPATI BENGKULU SELATAN,

dto

GUSNAN MULYADI

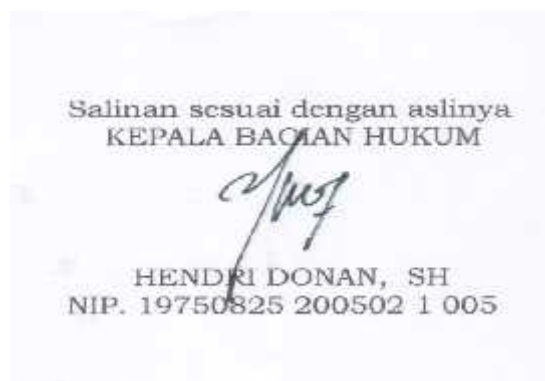
Diundangkan di Manna
Pada tanggal 31-12-2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

dto

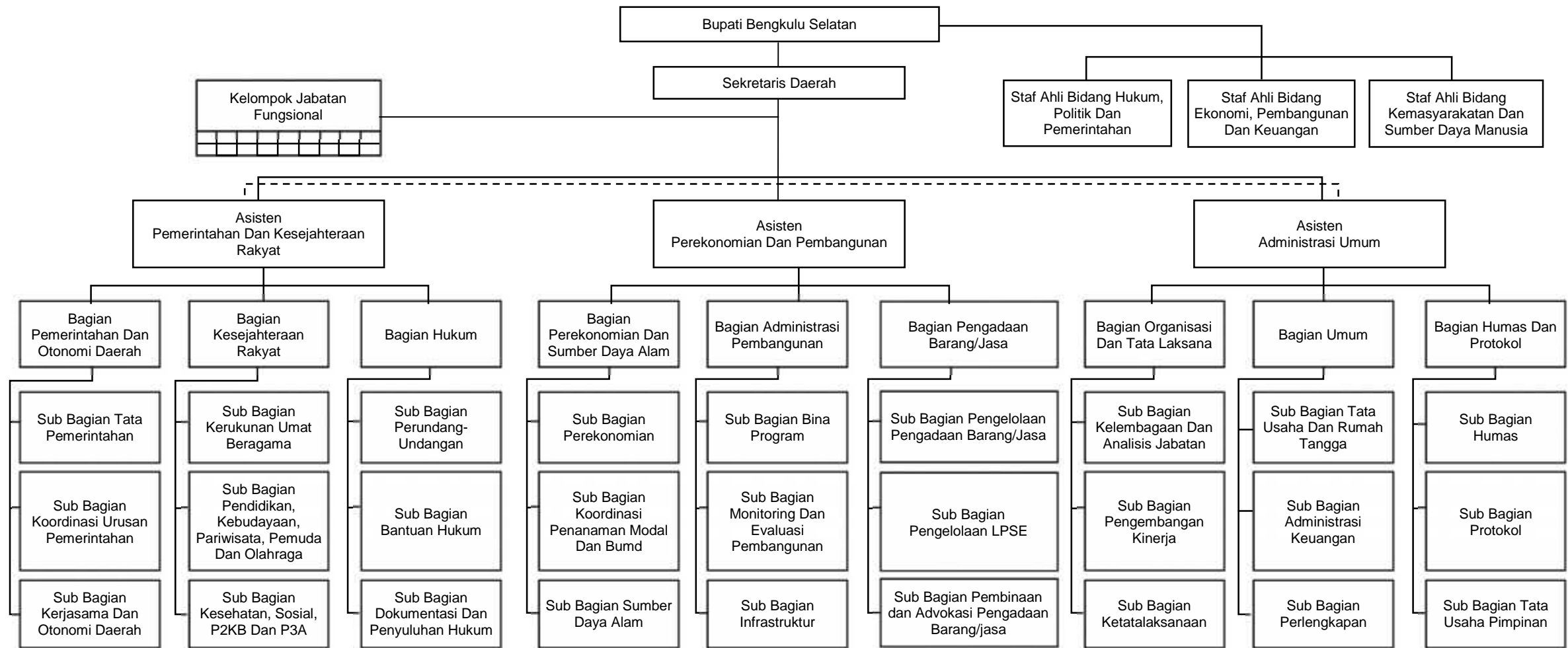
Drs. YULIAN FAUZI, M.AP
NIP. 19620706 198201 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 46



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 46 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN NOMOR
26 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



Plt. BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

GUSNAN MULYADI