



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 70 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 66 TAHUN  
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta berdasarkan hasil klasifikasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang disetujui oleh Kepala Biro Organisasi Provinsi Jawa Timur direkomendasikan pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kelas A;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
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 Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas Dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 67).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 66 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 5 (lima) angka baru yakni angka 11, angka 12, angka 13, angka 14 dan angka 15 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Situbondo.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. UKPBJ Kabupaten sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Kabupaten untuk mengelola pemilihan penyedia.
14. 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.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
    2. Bagian Hukum, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
      - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyusunan Keputusan Bupati; dan
      - c) Sub Bagian Bantuan Hukum.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Informasi dan Dokumentasi;
      - b) Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik; dan
      - c) Sub Bagian Protokol.
    4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
      - b) Sub Bagian Agama dan Lembaga Keagamaan; dan
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
      - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumberdaya Alam; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
    1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
      - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
    2. Bagian Umum, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran;
      - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
      - c) Sub Bagian Perlengkapan.
    3. Bagian Keuangan, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
      - b) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
      - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - e. Staf Ahli; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf c dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas menyusun petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan

program pembangunan daerah dan menyiapkan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan program pembangunan daerah dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
  - b. penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
  - c. *dihapus*;
  - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 40 diubah sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 40**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati, pimpinan perangkat daerah dan instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa.
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
6. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan 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 lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.



7. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
    - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
    - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    - g. pengelolaan informasi kontrak;
    - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
    - i. pelaksanaan ketatausahaan ;
    - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
  - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - g. pengelolaan personil UKPBJ;
  - h. pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
  - l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
  - m. pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. pelaksanaan ketatausahaan ;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 45**

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, berwenang :
  - a. membentuk dan membubarkan pokja pemilihan; dan
  - b. menetapkan, menempatkan dan memindahkan anggota pokja pemilihan.
- (3) Jumlah Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berjumlah gasal, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pokja Pemilihan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Penyampaian secara langsung kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara profesional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (7) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.
- (8) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan penugasan kepada Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (9) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menugaskan Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan KPA.
10. Diantara Pasal 45 dan Pasal 46 disisipkan 3 (tiga) Pasal, yakni Pasal 45a, Pasal 45b dan Pasal 45c sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 45a**

- (1) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan pegawai tetap dan bukan pegawai yang bersifat *adhoc* dari unit kerja lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang rangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :
  - a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama; dan
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penyusunan rencana persiapan pengadaan dan/atau pengelolaan kontrak dilarang ditugaskan untuk melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi pada paket yang sama.

#### **Pasal 45b**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
- (3) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Pasal 45c**

- (1) Untuk meningkatkan transparansi akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa maka wajib disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Standar operasional prosedur disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Standar operasional prosedur di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 28 Desember 2018

**BUPATI SITUBONDO,**  
ttd

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 28 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**  
ttd

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

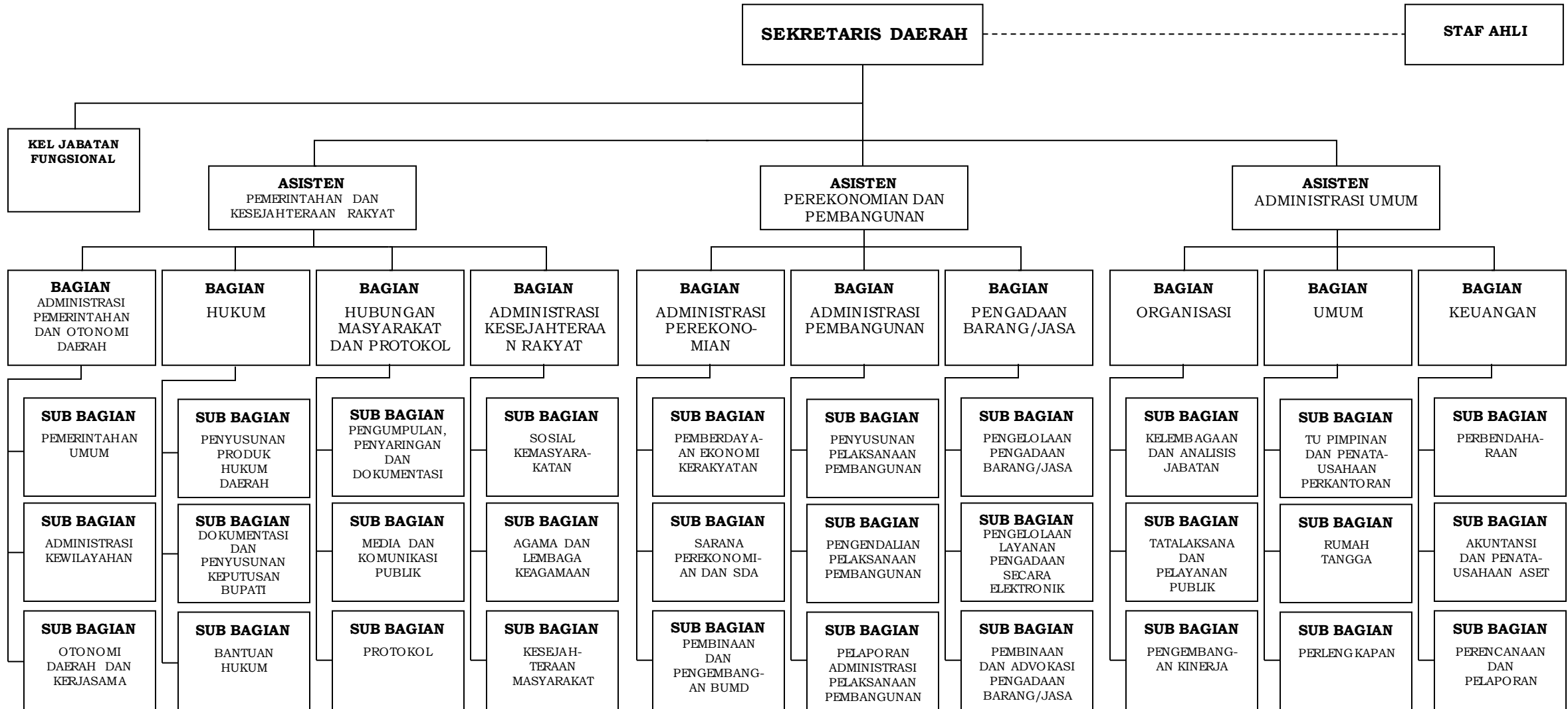


ANNA KUSUMA, S.H., M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018 NOMOR**

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



**BUPATI SITUBONDO,  
ttd**

**DADANG WIGIARTO**