



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta untuk melaksanakan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuwangi;
- e. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- h. Kelompok kerja pemilihan yang selanjutnya disebut pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang di tetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Sekretariat Daerah  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Bagian Hukum;
  - b. Bagian Pemerintahan;
  - c. Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - d. Bagian Organisasi.
- (3) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Asisten Administrasi Umum dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Bagian Perlengkapan;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Humas dan Protokol.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 7  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 10

Bagian pengadaan barang dan jasa dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c membawahi :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang Dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Advokasi.

Paragraf 3  
Pasal 29  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Banyuwangi memiliki tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut Bagian Pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pengelolaan pengadaan secara elektronik; dan
  - c. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas:
  - a. Melakukan koordinasi dengan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/ memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
  - c. Mengutamakan penugasan kepada pengelola pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Jika pengelola pengadaan sebagai pokja pemilihan/pengadaan (jabatan fungsional pengadaan tidak mencukupi untuk melaksanakan semua proses pengadaan barang dan jasa Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan pengadaan barang dan jasa.
  - e. Menugaskan pengelola pengadaan barang dan jasa di Lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk melaksanakan Pengadaan Langsung di Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- g. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan maupun tahunan.
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - c. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. memberi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Advokasi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - c. Melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. Melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. Melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. melakukan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. memberi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan, layanan pengadaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulan maupun tahunan;
- m. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- n. memberi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan.