



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa 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, guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PACITAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019, diubah sebagai berikut:

1. **Ketentuan dalam Pasal 41 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 41

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah terkait perekonomian, pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa.

2. **Ketentuan dalam Pasal 42 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif perekonomian;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pembangunan;

- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan dalam Pasal 43 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

4. Ketentuan dalam Pasal 64 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

- (1) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian.

5. Ketentuan dalam Pasal 65 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan barang/ Jasa, layanan pengadaan secara elektronik

6. Ketentuan dalam Pasal 66 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif pengadaan barang/ jasa;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif layanan pengadaan secara elektronik;

- d. pelaksanaan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan dalam Pasal 67 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- c. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

8. Ketentuan dalam Pasal 68 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian

9. Ketentuan dalam Pasal 69 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa yang terkait dengan pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang monitoring, evaluasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
 - d. mengoordinasikan dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan mengumumkan di Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten;

- e. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, menyebarluaskan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/ jasa;
- f. mengembangkan membina Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/ jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan dan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- g. memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dan desa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. mengelola personil UKPBJ;
- l. mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan dalam Pasal 70 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

11. Ketentuan dalam Pasal 71 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/ jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/ jasa;
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan kelompok kerja pengadaan barang/ jasa dalam tugas pokok dan menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- d. melaksanakan penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- h. menyusun jadwal dan menetapkan tata cara pelaksanaan pengadaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah
- j. melakukan pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/ jasa bersifat khusus atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan dalam Pasal 72 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

13. Ketentuan dalam Pasal 73 diubah dan selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa yang terkait dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan ketatausahaan pengelolaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian
- i. Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 1 - 2019

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 25 - 1 - 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 4