



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan organisasi perangkat daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, yaitu dengan menambah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah, maka perlu merubah Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);

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

4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 43);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.


#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 43) diubah sebagai berikut:

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

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung;
  2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
  3. Bupati adalah Bupati Tulungagung;
  4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung;
  5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung;
  6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tulungagung;
  7. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
- 

8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh pemerintah kabupaten yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai serah terima hasil pekerjaan.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa;
    - c) Sub Bagian Penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan.
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - b) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Keagamaan;
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
  3. Bagian Hukum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja sama;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
  1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
    - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  3. Bagian Pengadaan Barang / Jasa
    - 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 :
1. Bagian Organisasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
    - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  2. Bagian Umum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian ;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - c) Sub Bagian Sarana Prasarana;
    - d) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
    - a) Sub Bagian Humas ;
    - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
    - c) Sub Bagian Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan bidang pemerintahan umum;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi instansi vertikal di daerah oleh Bupati;
  - c. menyusun dan fasilitasi laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - d. memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja lembaga Negara/lembaga daerah/luar negeri;
  - e. memfasilitasi persiapan penetapan serta perubahan batas wilayah;
  - f. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah serta pemindahan dan Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah / Daerah;
  - g. memfasilitasi persiapan pembakuan nama rupa bumi;
  - h. monitoring pemilihan umum legislatif dan fasilitasi pengangkatan serta pemberhentian anggota legislatif;
  - i. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
  - j. memfasilitasi kegiatan penunjang administrasi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
  - k. menyusun kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- l. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - m. melakukan penatausahaan perjalanan dinas;
  - n. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintah desa;
  - b. memfasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta pengisian Perangkat Desa;
  - c. menyusun dan mengolah data tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - d. menyusun bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
  - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan tentang :
    1. tugas dan fungsi Kepala Desa;
    2. tugas dan fungsi Perangkat Desa
    3. tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
    4. pemilihan Kepala Desa;
    5. pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
    6. kerja sama bidang Pelaporan Administrasi pemerintahan Desa baik dilingkup Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - f. mekanisme pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa.
  - g. menghimpunan dan menelaah serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan;

- b. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, monitoring dan peningkatan kinerja Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  - d. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sinergitas kinerja Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - e. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan Nama kecamatan / kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama kecamatan / kelurahan;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang / jasa;
  - b. pelayanan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang / jasa;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perikanan,

Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Tulungagung;

- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, di bidang administrasi perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian, bagian administrasi pembangunan dan bagian pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
5. Ketentuan ayat (2) Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi pelaporan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi pelaporan;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - e. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi pelaporan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Penyusunan Program;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang Administrasi pembangunan;
  - c. menghimpun dan mengolah data administrasi pembangunan;
  - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan;
  - e. melaksanakan administrasi dan Tata Usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
  - f. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas;
  - g. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengendalian pembangunan;
  - b. menghimpun dan mengolah data pengendalian pembangunan;
  - c. mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. menganalisa data penyelenggaraan administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. merencanakan monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan



- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
7. Diantara Bagian Ketujuh dan Bagian Kedelapan pada BAB III disisipkan 1 (satu) bagian yakni Bagian Ketujuh A, dan diantara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 17A dan Pasal 17B yang berbunyi sebagai berikut:


Bagian Ketujuh A  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17A

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 17B

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisa pasar pengadaan barang/jasa;
  - c. menyusun 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;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas :
- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa 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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. pengelolaan informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- 

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Pelaksanaan analisa beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. Pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
  - k. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - l. Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
8. Ketentuan ayat (2) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:


#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis kelembagaan;
  - b. menyusun kebijakan teknis analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi manajerial;
  - c. melaksanakan penataan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah serta susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - d. memfasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah dan kelembagaan UPT;
  - e. menyusun telaahan terhadap fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah;
  - f. merencanakan pembinaan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta standart kompetensi manajerial;
  - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta standart kompetensi manajerial;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis ketatalaksanaan;
  - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan publik;
  - c. menyusun kebijakan Standart Operasional Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan (SP);
  - d. merencanakan pembinaan berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - e. merencanakan pengembangan inovasi pelayanan publik;
  - f. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tatalaksana dan pelayanan publik;
  - g. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Organisasi;
  - h. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas;
  - i. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun pedoman pengembangan budaya kerja; Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - d. menyusun road map reformasi birokrasi pemerintah kabupaten;
  - e. merencanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. merencanakan pembinaan berkaitan dengan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
9. Diantara BAB V dan BAB VI disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB VA, dan diantara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 5 (lima) pasal yakni Pasal 28A, Pasal 28B, Pasal 28C, Pasal 28D, dan Pasal 28E yang berbunyi sebagai berikut:

BAB VA  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 28A

- (1) Pegawai terdiri atas para pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional, dan/atau pelaksana.
  - (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional lainnya.
  - (3) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan pegawai tetap di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain.
- 

- (4) Pegawai yang bertugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28B

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28A ayat (1) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Pokja Pemilihan.
- (3) Jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jumlah Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

#### Pasal 28C

Kepala unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa serta fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

#### Pasal 28D

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, berwenang:
  - a. membentuk dan membubarkan Pokja pemilihan; dan;
  - b. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28C dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan

penugasan kepada pegawai pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28D ayat (2) yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.


#### Pasal 28E

- (1) 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 pada paket yang sama; dan
    - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
  - (2) 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.
10. Diantara BAB VI dan BAB IX disisipkan 3 (tiga) bab yakni BAB VIA, BAB VIB dan BAB VIC, dan diantara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 4 (empat) pasal yakni Pasal 29A, Pasal 29B, Pasal 29C dan Pasal 29D.

#### BAB VIA

#### TATAKERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 29A

- (1) Pokja Pemilihan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
  - (2) Penyampaian secara langsung kepada PA/KPA merupakan bentuk tugas Pokja Pemilihan secara
- 

professional berdasarkan kompetensi dan independen, tujuan, kebijakan, prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/jasa pemerintah.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

## BAB VIB PELAPORAN

### Pasal 29B

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.

## BAB VIC KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 29C

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.
- (4) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri atas unsur inspektorat, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (5) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada inspektorat.
- (6) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur inspektorat.
- (7) Bagi personel di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan yaitu kode etik pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.



## Pasal 29D

- (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.
11. Ketentuan Lampiran berubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 14 Maret 2019

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG, 

  
MARYOTO BIROWO

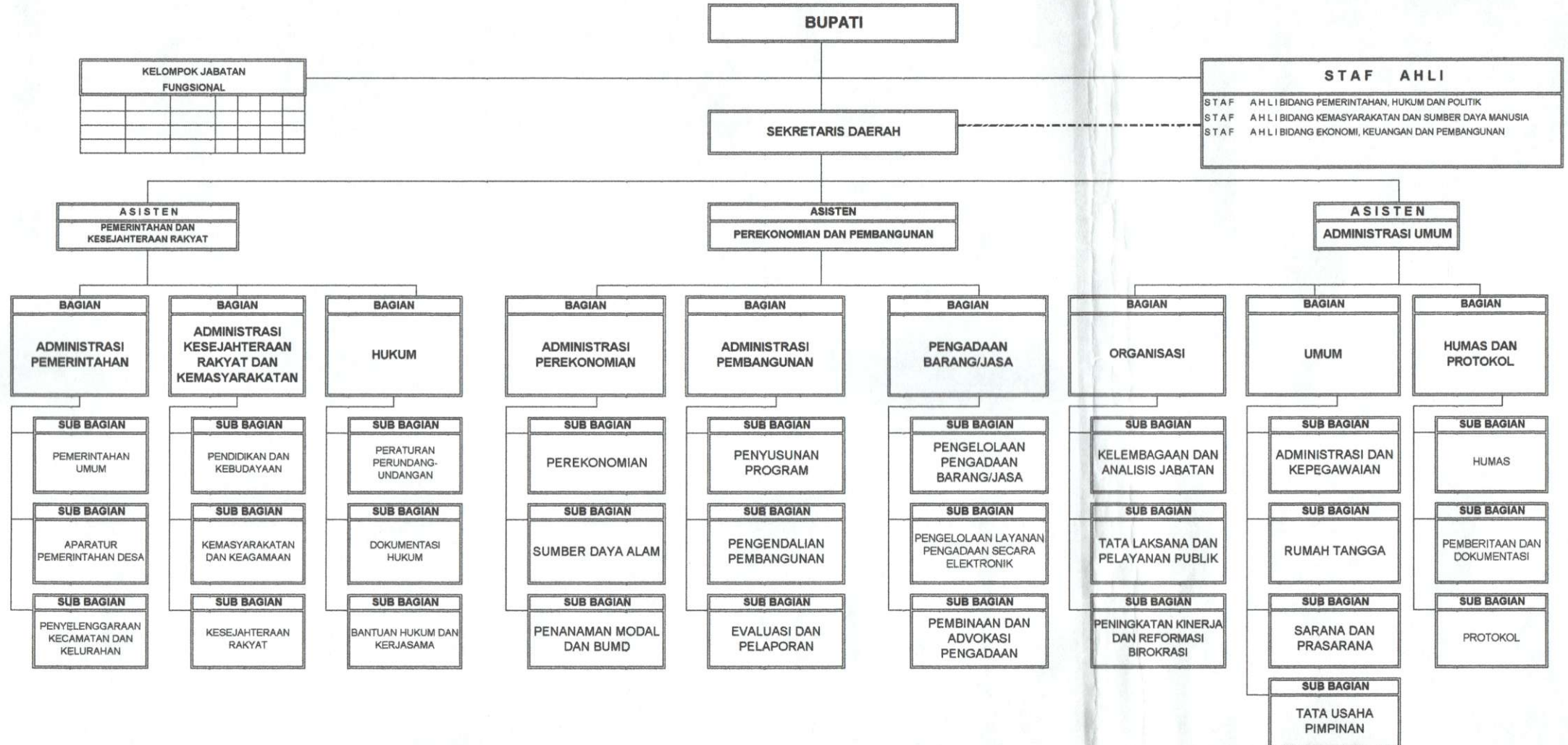
Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 14 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH,

  
Ir. INDRA FAUZI, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2019 Nomor 14

**SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG,

*Maryoto Birowo*  
 MARYOTO BIROWO