



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;

- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  2. 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);
  3. 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

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa**  
**Pasal 16**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan;
  - g. penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;
  - h. pelaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - i. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan APBD;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa dan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengadaan system pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- l. mengembangkan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak ; dan
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 29**

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 30**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 31 Desember 2021

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 31 Desember 2021

  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
  
**Ir. MIRFANO**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**