



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 1 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 untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- e. penyusunan kebijakan, koordinasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengembangan BUMD dan Badan Layanan Umum Daerah ;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa

#### Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa 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.
  - 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. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- k. pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaksanaan administrasi perbekalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Pasal 29

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan kegiatan pengendalian program pembangunan ;
- b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah ;
- i. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah ;
- j. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah ;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- l. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- m. pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- n. penyusunan rencana serta pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- s. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah ;
- t. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD, APBD Provinsi, APBN pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- u. penyusunan mekanisme dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- v. penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan APBD;
- w. penyusunan dan sosialisasi Standar Satuan Harga (SSH) pemerintah;
- x. penyusunan dan sosialisasi Analisis Standar /
- y. pengumpulan dan pengolahan data ur pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan dana pembangunan lainnya;
- z. pemantauan dan pengendalian pembangunan yang dibiayai dari APBD K/

pembangunan lainnya serta menyiapkan sarana penyempurnaan; dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis, dan melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
  - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e katalog, e-monev, SIKAP; dan
  - l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa dan LPSE mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah, mengembangkan layanan pengadaan secara elektronik, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan LPSE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan LPSE mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa pemerintah;

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

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 32**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang organisasi
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;