



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 84 TAHUN 2018

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 huruf b angka 2) diubah, sehingga Pasal 3 selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah membawahkan 3 (tiga) Asisten Sekretariat Daerah dan masing-masing dipimpin oleh Asisten, yang terdiri dari:
 1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
- b. Masing-masing Asisten Sekretariat Daerah membawahkan Bagian-Bagian terdiri dari :

1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 2) Sub Bagian Perangkat Wilayah; dan
 - 3) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan; dan
 - 3) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat .
 - c) Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Penyuluhan Dan Bantuan Hukum.
2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Produksi;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral Dan Lingkungan Hidup.
 - c) Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Barang, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang;
 - 2) Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
 - 3) Sub Bagian Pensertifikatan dan Pengamanan Asset.
3. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Protokol; dan
 - 3) Sub Bagian Peliputan Dan Dokumentasi.
 - b) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; Dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- c) Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;
 - 2) Subbagian Pembiayaan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
 - e. Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - f. Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Asisten;
 - g. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
 - h. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
2. Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif pembangunan dan pengadaan barang/jasa, perekonomian dan sumber daya alam, perlengkapan dan pengelolaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman, pekerjaan umum, penataan ruang, pertanahan, dan perhubungan ;
 - b. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi perekonomian dan pembangunan yang meliputi perdagangan, perindustrian, koperasi UMKM, penanaman modal dan pariwisata, pertanian, pangan, perikanan, Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan Paragraf 4 bagian ketiga BAB III diubah sebagai berikut :

Paragraf 4

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada pemerintah kabupaten madiun.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola 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; dan
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. mengembangkan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal : 31 Desember 2018

BUPATI MADIUN,

ttd,

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd,

Ir. TONTRO PAHLAWANTO

Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2018 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

WIDODO, SH, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006