



BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ASAHAN NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, perlu merubah Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan khususnya pada Bagian Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Asahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Asahan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa sesuai dengan hasil perhitungan indikator teknis yang telah disetujui Pemerintah Propinsi Sumatera Utara, sebagai dasar Pemerintah Kabupaten Asahan membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Kelas A (Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Asahan);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Asahan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Asahan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ASAHAN NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Asahan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Nomor 32 Tahun 2016) diubah menjadi :

1. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi :

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Kelompok Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Merubah Lampiran I Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 3. Merubah Lampiran II pada Romawi II.Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, huruf B.Asisten Perekonomian dan Pembangunan, angka 4.Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Bagian, huruf b.Kepala Bagian Pembangunan dan huruf c.Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 4. Diantara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB III A dan diantara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 25A yang berbunyi sebagai berikut :

BAB III A

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau dikukuhkan pejabat yang baru mengisi jabatan berdasarkan 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 Asahan.

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI ASAHAN,

ttd

TAUFAN GAMA SIMATUPANG

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

TAUFIK ZAINAL ABIDIN

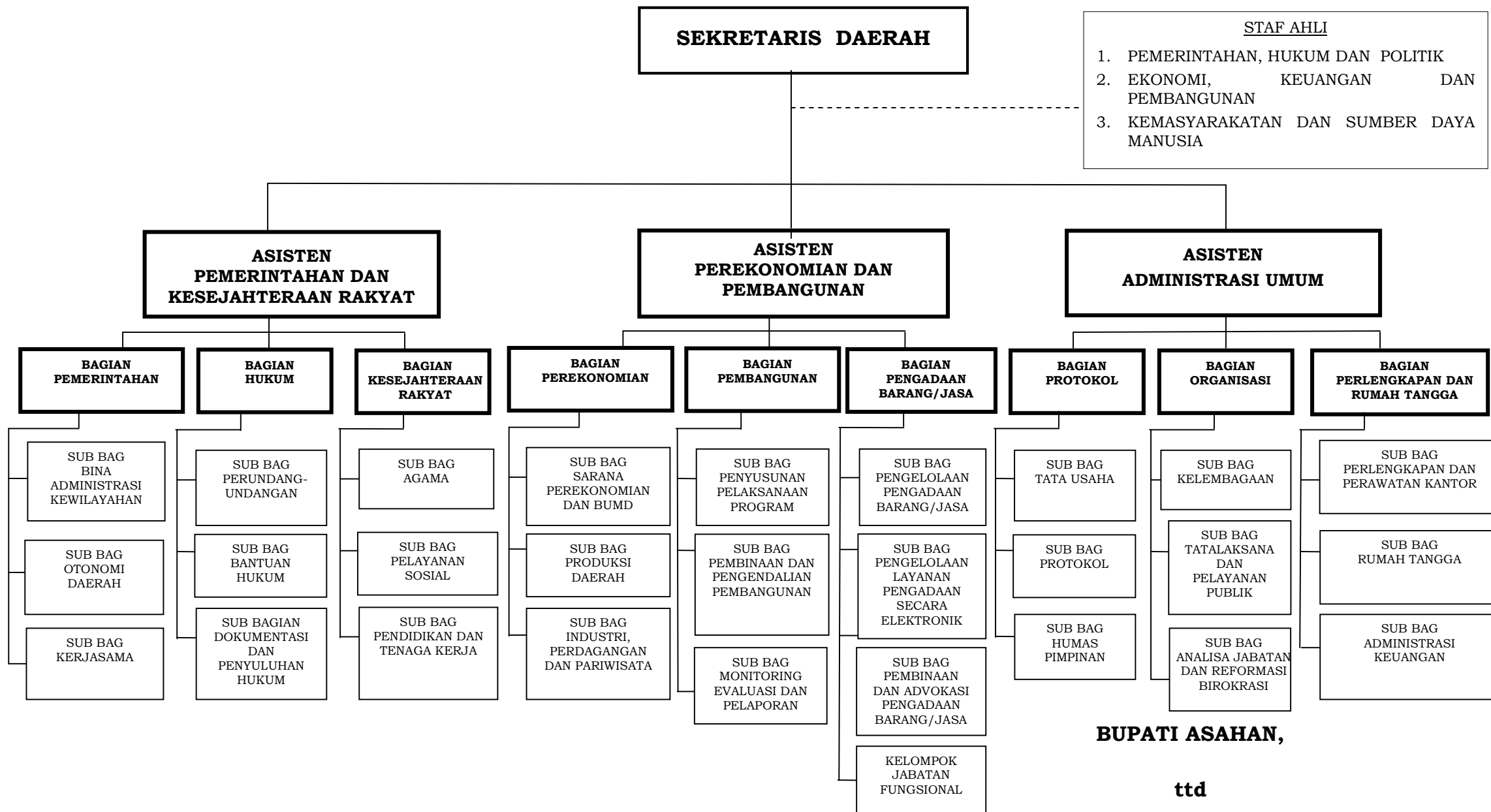
BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2018 NOMOR 72

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ASAHAN

NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ASAHAN NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN.

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ASAHAN**



BUPATI ASAHAN,

ttd

TAUFAN GAMA SIMATUPANG

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ASAHAN NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BAGIAN PEMBANGUNAN DAN BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH**

a. KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

- 1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas yang berkaitan penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a) mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah;
 - b) mengkoordinasikan penyusunan bahan koordinasi program tahunan daerah;
 - c) mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan Daerah;
 - e) mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dilingkungan sekretariat daerah Kabupaten Asahan;
 - f) mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan terkait program dan layanan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2), Kepala Bagian Pembangunan dibantu oleh :
 - a) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
 - b) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- 4) Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), huruf b) dan huruf c) sebagai berikut :

a) KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PELAKSANAAN PROGRAM

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas hal memfasilitasi dan mengumpulkan bahan terkait penyusunan Pelaksanaan Program di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :

- (a) mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan untuk penyusunan dokumen Perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (b) menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- (c) menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- (d) menyusun laporan pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkungan Sekretariat daerah;
- (e) penetapan standar satuan harga barang/jasa;
- (f) menyelenggarakan urusan ketatausahaan Bagian Pembangunan; dan
- (g) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

b) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

(1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- (a) menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- (b) melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- (c) melaksanakan pembinaan pembangunan daerah;
- (d) membuat laporan tentang hasil-hasil pembinaan dan pengendalian Pembangunan Daerah;
- (e) mengkoordinasikan pembinaan jasa konstruksi;
- (f) mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- (g) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

c) KEPALA SUB BAGIAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

(1) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- (a) pelaksanaan evaluasi pembangunan daerah;
- (b) pelaporan pelaksanaan Pembangunan daerah;

- (c) mengumpulkan dan mengevaluasi serta mengolah data pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- (d) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (e) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
- (f) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan pembangunan daerah;
- (g) menganalisa dan mengevaluasi laporan dari Perangkat Daerah tentang pelaksanaan kegiatan Pembangunan Daerah;
- (h) menyiapkan administrasi dalam memfasilitasi penyusunan perumusan kebijakan terkait program dan layanan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik; dan
- (i) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

b. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA

- 1) Kepala Bagian Pengadaan Barang /Jasa mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai fungsi :
 - a) mengkoordinasikan penyusunan program, Kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan;
 - b) melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d) melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - e) melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dan dapat sebagai agen pengadaan; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa dibantu oleh :
 - a) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa ; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), huruf b) dan huruf c) sebagai berikut :

a) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memfasilitasi, mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis terkait Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - (a) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - (b) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - (c) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - (d) melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - (e) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - (f) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - (g) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (h) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (i) melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - (j) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

b) KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memfasilitasi, mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis terkait Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - (a) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - (b) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - (c) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
 - (d) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
 - (e) melakukan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - (f) memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - (g) melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - (h) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

c) KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memfasilitasi, mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis terkait Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - (a) melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - (b) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - (c) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - (d) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - (e) melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
 - (f) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - (g) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (h) memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah propinsi, kabupaten/kota dan desa;
 - (i) memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, monitoring evaluasi secara elektronik (e-monev), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - (j) memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - (k) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

BUPATI ASAHAN,

ttd

TAUFAN GAMA SIMATUPANG