



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp. (0293) 788181 Fax (0293) 788122
Kota Mungkid 56511 www.magelangkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/13/KEP/01.07/2025

TENTANG

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang transparan serta akuntabel di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang, perlu mengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor 020/1/01.06/2025 tentang Pejabat Pengadaan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 telah ditugaskan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 16);
5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan fungsi dan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menetapkan penyedia barang/jasa;
 - h. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA.
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pimpinan; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2025.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 19 Maret 2025

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

Drs. ADI WARYANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 196603041992031007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/13/KEP/01.07/2025
TENTANG
PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2025

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2025

NO	JABATAN PELAKSANA KEGIATAN	NAMA/NIP	JABATAN	KEGIATAN
1	2	3	4	5
A. BAGIAN PEMERINTAHAN				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	MUGIATUN, S.E. NIP. 199212102020122002	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH 1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD II. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD III. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat IV. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya V. ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN 1. Penataan Administrasi Pemerintahan 2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan 3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah VI. FASILITASI KERJASAMA DAERAH 1. Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
B. BAGIAN HUKUM				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	MUGIATUN, S.E. NIP. 199212102020122002	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH 1. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN II. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD III. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat IV. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya

1	2	3	4	5
				V. FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM 1. Fasilitasi Produk Hukum 2 .Fasilitasi Bantuan Hukum 3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
C. BAGIAN PEREKONOMIAN				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN 1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD 2. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil 3. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian II. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat III. ADMINISTRAS UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 2. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD IV. PEMELIHARAA BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya V. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH 1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD VI. PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM perikanan 2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan lingkungan hidup 3. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan, Energi dan Air
D. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
1	Pejabat Pengadaan	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN 1. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan 2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan 3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan II. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH 1. Penyediaan Admimnistrasi Pelaksanaan Tugas ASN III. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD IV. PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASII KINERJA PERANGKAT DAERAH 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1	2	3	4	5
				V. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat VI. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH 1. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
E. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	MUGIATUN, S.E. NIP. 199212102020122002	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT 1.Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual 2.Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial 3. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat II. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat III. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN IV. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
F. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA 1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa II. ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH 1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD III. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH 1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD IV. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat V. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
G. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	I. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH 1. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1	2	3	4	5
				<div>II. PENATAAN ORGANISASI</div> <div>1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan</div> <div>2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana</div> <div>3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</div> <div>4. Monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana</div> <div>5. Koordinasi dan penyusunan laporan Kinerja Perangkat Daerah</div> <div>III. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>IV ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>V. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</div>
H. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN				
1	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	<div>I. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</div> <div>II. PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</div> <div>1. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan</div> <div>2. Fasilitasi Keprotokolan</div> <div>3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan</div> <div>III. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>IV ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>IV. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</div> <div>1. Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya</div>
I. BAGIAN UMUM				
1.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	IKA YUNI LESTARI, S.E. NIPPPK. 199605162024212051	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	<div>I. PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</div> <div>1. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya</div> <div>II. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik</div> <div>2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div> <div>3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</div> <div>III. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas/Kendaraan Dinas Jabatan</div> <div>2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</div>

1	2	3	4	5
				<div>3. Pemeliharaan Mebel</div> <div>4. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</div> <div>5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</div> <div>IV. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div> <div>2. Fasilitas Kunjungan Tamu</div> <div>3. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>V ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</div> <div>2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</div> <div>3. Pelaksanaa Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</div> <div>4. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</div> <div>VI. FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah</div> <div>2. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah</div> <div>VII ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat</div> <div>VII ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</div> <div>1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</div> <div>2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div>

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

Drs. ADI WARYANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19660304 199203 1 007