

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 15

2019

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 15 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 09 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah ketiga kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Berita Acara Rapat Nomor : 060/1527/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Finalisasi Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, tanggal 30 November 2018.
 2. Berita Acara Rapat Nomor : 060/1685/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Desember 2018.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 09 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi:

- a. Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 23 Seri D);
- b. Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 53 Seri D).

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c) Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tatalaksana;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- f. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi;
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - 2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Sosial;
 - b) Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - c) Sub Bagian Bina Pendidikan.
 - 4. Bagian Kerjasama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Tata Kelola Kerjasama;
 - c) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 2. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - c) Sub Bagian Perencanaan Setda.
 - 3. Bagian Humas, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Publikasi Eksternal;
 - b) Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal;
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Hubungan Media dan Kunjungan Daerah.
 - 4. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c) Sub Bagian Pengendalian.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengkajian terhadap rancangan konsep penyempurnaan, bina otonomi daerah, manajemen Pemerintahan umum serta bina administrasi dan peningkatan kinerja perangkat kewilayahan;
 - g. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup bidang tugasnya serta penyelesaian dan konsultasi permasalahan hukum;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan serta pengembangan fungsi aparatur;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan sesuai RPJM Daerah;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan aparatur dan pelayanan administratif Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian tata pemerintahan, bagian hukum dan bagian organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pemerintahan kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

- l. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta pengadaan barang dan jasa;
 - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas OPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi, pengolahan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan bina otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - p. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
 - q. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dengan Pemerintah dan Pemerintah provinsi;
 - r. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;

- s. melaksanakan pengolahan Database LPPD Kota;
- t. menyusun dan menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM);
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Standar pelayanan Minimal (SPM);
- v. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah pada Provinsi dan Pemerintah;
- w. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan Daerah terkait dengan Daerah lain;
- x. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Daerah terkait dengan Daerah lain;
- y. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara;
- z. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah;
- aa. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kota;
- bb. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Kota Bekasi berdasarkan laporan Perangkat Daerah;
- cc. memfasilitasi pelaporan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Kota yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuan;
- s. memfasilitasi pelaksanaan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- u. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
- v. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis Provinsi, berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- x. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Pemerintahan secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;

- y. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Pemerintahan;
 - z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 15 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tatalaksana;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pedoman Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tata laksana Perangkat Daerah meliputi Nomenklatur, Titelatur, dan Alamat Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- u. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Prosedur* (SOP);
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring Perangkat Daerah dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - o. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;

- p. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - q. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - r. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - t. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - u. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurusan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa , membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- q. melakukan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- r. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- t. melakukan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- u. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- v. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melakukan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- q. melakukan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan identifikasi kebutuhan pengembang sistem informasi;
- t. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- u. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- v. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- w. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- p. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- t. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- u. melakukan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- v. melakukan pengembangan system insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- w. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- z. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- aa. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

WIDODO INDRIJANTORO

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 15 SERI D