

WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa diLingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota, maka akan terjadi perubahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 54 Tahun 2016 perlu dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Pangkalpinang;

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);

5. 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 tentan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang (berita Daerah Kota Pangkalpinang tahun 2017 Nomor 60) diubah sebagai berikut:

1. Diantara angka 17 dan angka 18 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 17 a, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang.
10. Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD
11. Sub Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD
15. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterkan masyarakat.
16. Tugas adalah urusan yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Fungsi adalah kewenangan untuk melaksanakan tugas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

17.a. Unit Kerja pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan Barang/jasa.

18. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pangkalpinang yang dilaksanakan melalui pelelangan umum dan seleksi umum.
19. Layanan Pengadaan secara elektronik yang disingkat LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
20. Penyedia barang/jasa adalah badan atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

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

Pasal 18

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu sebagian pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan Kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah bidang Perekonomian, Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Hubungan Masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Administrasi Perekonomian, Perencanaan dan Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa serta Hubungan Masyarakat;

b. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Perekonomian, Perencanaan dan Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa serta Hubungan Masyarakat;

c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Perekonomian, Perencanaan dan Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa serta Hubungan Masyarakat; dan

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. Bagian Humas dan Protokol

3. Paragraf 6 dalam Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

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

Pasal 19

(1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Administrasi Perekonomian, Perencanaan Sekretariat Daerah, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Pembangunan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dilingkup Administrasi Perekonomian, Perencanaan Sekretariat Daerah, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Pembangunan;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan, Daya Saing Daerah, Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha, Perencanaan Sekretariat Daerah, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Pembangunan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Administrasi Perekonomian, Perencanaan Sekretariat Daerah, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Pembangunan dan Pengendalian Pembangunan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Perekonomian;
b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

5. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Perekonomian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dilingkup Administrasi Perekonomian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program, pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan kebijakan dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing serta Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Pengembangan BUMD, Lembaga Ekonomi dan Keuangan, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing serta Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

c. pelaksanaan dilingkup Pengembangan BUMD yang meliputi perencanaan, pengkajian inventarisasi pengembangan dan pembinaan, monitoring dan evaluasi BUMD, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing serta Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

d. pelaksanaan dilingkup pengembangan dan pembinaan Lembaga Ekonomi dan Keuangan, Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing serta Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha yang meliputi perencanaan, pengkajian, inventarisasi pengembangan dan pembinaan potensi daerah bidang Lembaga Ekonomi dan Keuangan, inventarisasi, perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pembinaan ekonomi serta kreatif, kewirausahaan dan daya saing serta inventarisasi, perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pembinaan bidang perniagaan, Industri dan Jasa Usaha;

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Perekonomian; dan

f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 21

(1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dilingkup Administrasi Pembangunan dan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Administrasi Pembangunan dan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Administrasi Pembangunan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV;

c. pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di lingkup Administrasi Pembangunan dan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV;

d. Penyelenggaraan urusan pemerintah di lingkup Administrasi Pembangunan dan Pengembangan pengendalian Pembangunan dan SISMONTEV;

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pembangunan; dan

f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. melaksanakan petunjuk teknis dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

c. pengumpulan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota di lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

d. pelaksanaan urusan pemerintah dilingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

e. Penyusunan RENSTRA dan RENJA di Lingkungan Sekretariat Daerah;

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Paragraf 7 Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

9. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Pengadaan Barang/Jasa;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dilingkup Pengadaan Barang/Jasa;

c. pembinaan dan pelaksanaan dilingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan serta advokasi pengadaan barang/jasa;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan serta advokasi pengadaan barang/jasa; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

10. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

b. pelaksanaan riset dan analisa pasar barang/jasa;

c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksaaan pemilihan penyedia barang/jasa;

e. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

b. melaksanakan pelayanaan pengadaan barang/jasa pemeritah secara elektronik;

c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

g. pengelolaan informasi kontrak;

h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personal UKPBJ;

b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

e. pelaksanaan analisa beban kerja UKPBJ;

f. pengelolaan personil UKPBJ;

g. pengembangan sistem insentif personal UKPBJ;

h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kota pangkalpinang;

k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev,SIKaP;

l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 31, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan Kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah lingkup Administrasi Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Administrasi Umum, Organisasi dan Perlengkapan;

b. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Umum, Organisasi dan Perlengkapan;

c. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kota dibidang Administrasi Umum, Organisasi dan Perlengkapan; dan

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

a. Bagian Umum;
b. Bagian Organisasi; dan
c. Bagian Perlengkapan.

14. Ketentuan ayat (3) huruf c Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

(2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Ketatalaksanaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Ketatalaksanaan;

c. pelaksanaan kegiatan dilingkup ketatalaksanaan yang meliputi penataan sistem prosedur dan tata kerja perangkat daerah, penyajian data dan informasi serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), *System Operational Prosedure (SOP)*, penilaian kinerja dan inovasi unit pelayanan publik, pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Pendayagunaan Aparatur; Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;

d. monitoring dan evaluasi Ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Ketatalaksanaan.

15. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

(1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perlengkapan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum lingkup Perlengkapan.

(3) Dalam melaksankaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program dilingkup Perlengkapan;

b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang Perlengkapan;

c. pembinaan dan pelaksanaan dibidang Perlengkapan;

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Perlengkapan; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
b. Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan; dan
c. Sub Bagian Inventarisasi.

16. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dilingkup Analisa Kebutuhan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Analisa Kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Analisa Kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan dilingkup Analisa Kebutuhan meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan barang modal Sekretariat Daerah, menghimpun dan mengolah data pengadaan barang, evaluasi dan penyusunan kebijakan harga dan mutu barang;

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Analisa Kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

(1) Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dilingkup Perawatan dan Pemeliharaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perawatan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Perawatan dan Pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Perawatan dan Pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan dilingkup Perawatan dan Pemeliharaan meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, Perawatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah, penilaian, penghapusan, dan pembiayaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah, Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan serta operasional dilingkungan Sekretariat Daerah;

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perawatan dan Pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

(1) Sub Bagian Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Inventarisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

(2) Kepala Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dilingkup Inventarisasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Inventarisasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan program dilingkup Inventarisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan petunjuk teknis dilingkup Inventarisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan dilingkup Inventarisasi meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah, pengadministrasian penerimaan dan perubahan barang lingkup Sekretariat Daerah;

d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Inventarisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Desember 2018

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

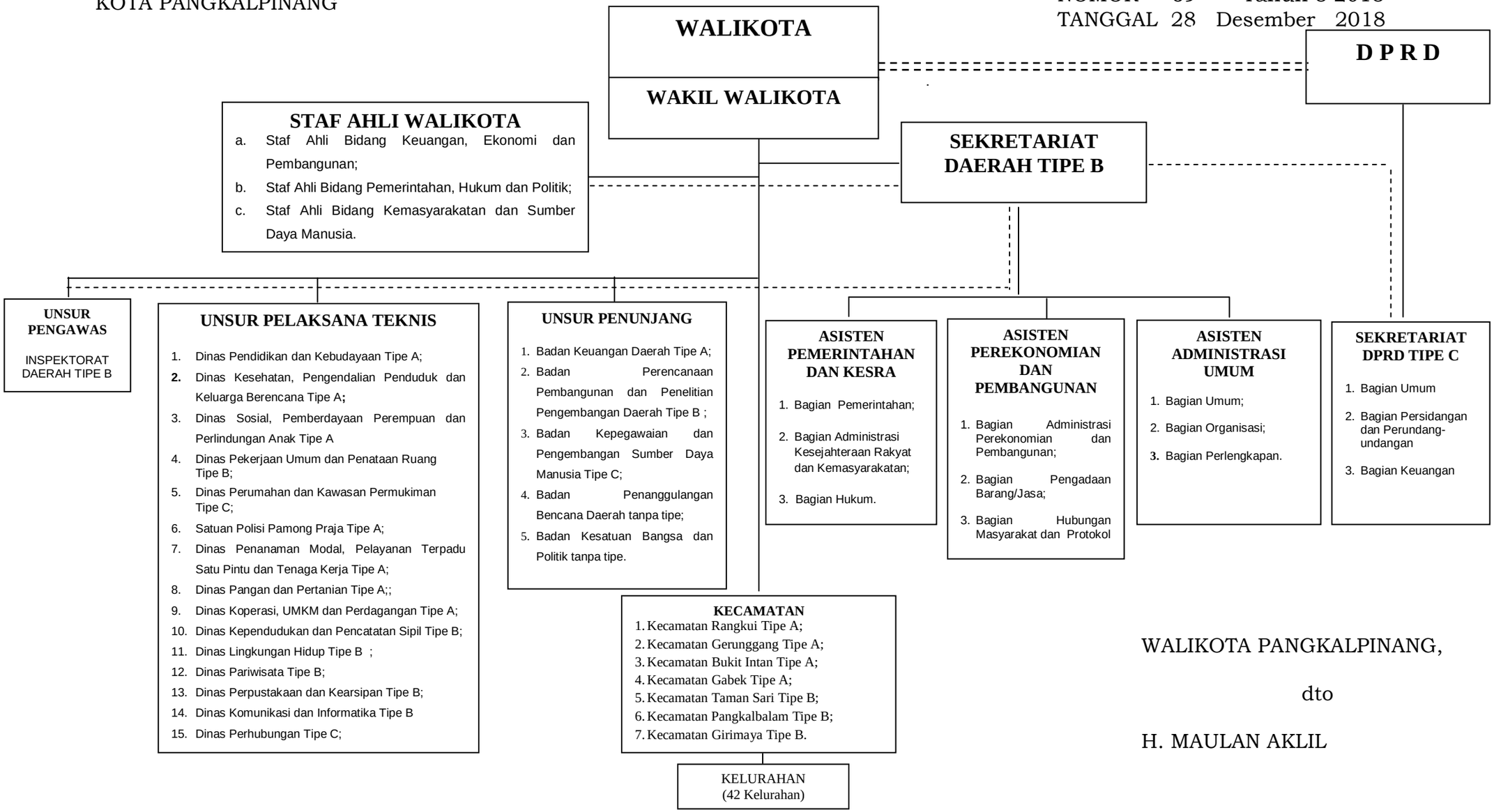
dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2018 NOMOR 69

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 69 Tahun 8 2018
TANGGAL 28 Desember 2018

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG



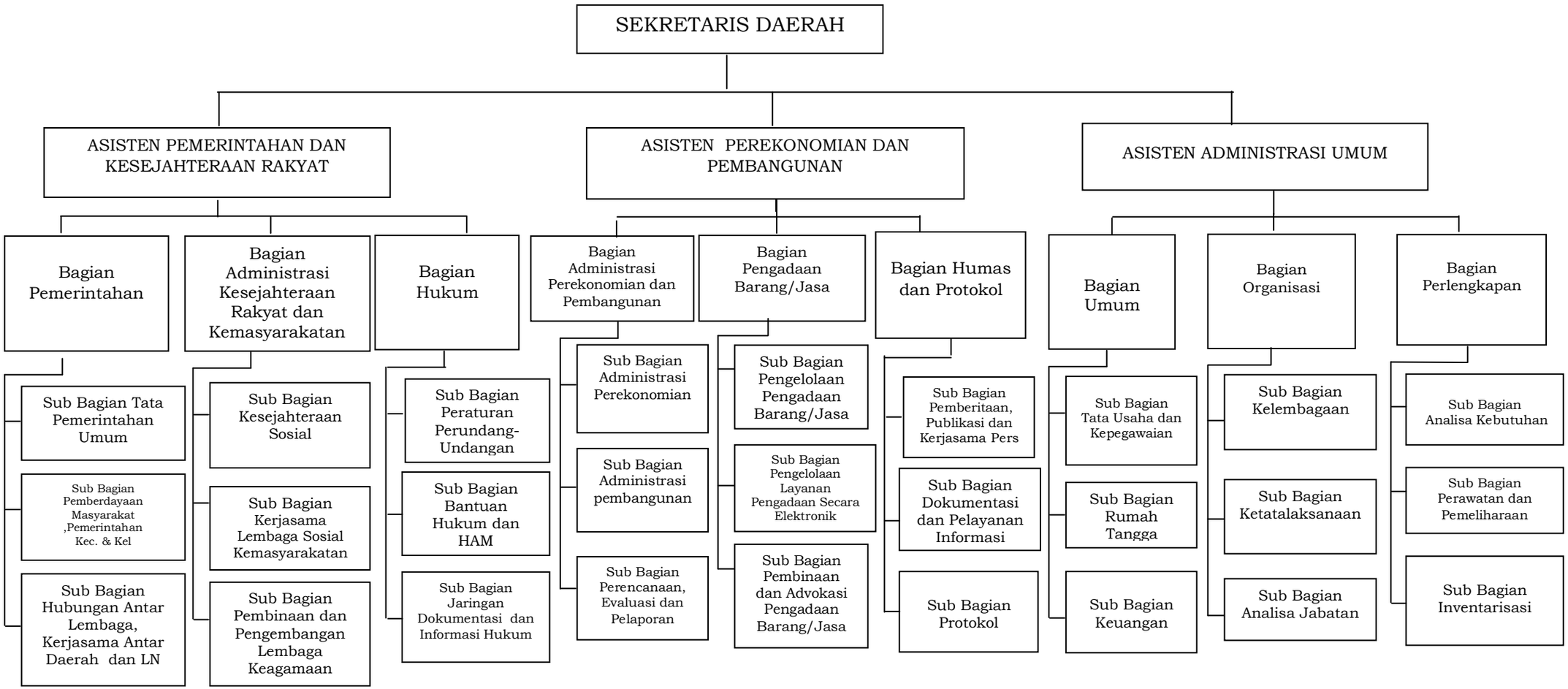
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 69 Tahun 2018
TANGGAL 28 Desember 2018



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

H. MAULAN AKLIL