



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang menyatakan Bupati/Walikota membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negari Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
18. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
19. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);

20. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 16), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 dan huruf d diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf e, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahkan:
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (1) huruf b dan ayat (1) huruf c membawahkan:
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) bagian terdiri dari:
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Praja; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Wilayah dan Kerjasama.
- 2) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- 3) Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Hubungan Masyarakat, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - b) Sub Bagian Persandian; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- b. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) bagian terdiri dari:
 - 1) Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Statistik;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Pembangunan.
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 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.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan Non Formal;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan dan Adat.

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 3 (tiga) bagian terdiri dari:
 - 1) Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja.
 - 3) Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - e. Masing-Masing Sub Bagian membawahkan Kelompok Jabatan Pelaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Diantara BAB II dan BAB III disisipkan 1 (satu) BAB yakni BAB IIa dan diantara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 3A , sehingga BAB IIa berbunyi sebagai berikut:

BAB IIa
JENIS JABATAN DAN ESELON
Pasal 3a

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (2) Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
 - (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
3. Ketentuan Pasal 30 ayat (1), ayat (2) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
 - (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan.
 - (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait penyusunan pedoman, dan perumusan kebijakan serta pelayananan di bidang pengadaan barang/jasa.
4. Ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c diubah dan ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf h dan huruf i, ayat (2) huruf c diubah Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - i. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Sub Bagian Pembinaan dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan Pasal 32 ayat (1), ayat (2), ayat (3), huruf c dan huruf d diubah dan ayat (4) huruf h, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf l diubah dan ditambahkan 4 (empat) huruf yakni huruf q, huruf r, huruf s dan huruf t, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;

- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- j. menyusun strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- r. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

6. Ketentuan Pasal 33 ayat (1), ayat (2) ayat (3) dan ayat (4) huruf h diubah dan ditambahkan 7 (tujuh) huruf yakni huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u dan huruf v sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian Pengelolaan Layanan
Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengadaan secara elektronik dan fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik antara lain :
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) perangkat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- p. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - q. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - r. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
 - s. menyediakan layanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - t. mengelola informasi kontrak;
 - u. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - v. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
7. Ketentuan Pasal 34 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i diubah dan ditambahkan 7 (tujuh) huruf yakni huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v, huruf w dan huruf x sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa antara lain :
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- h. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
- i. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- p. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
- q. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
- r. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
- s. mengembangkan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
- t. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- u. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota dan desa;
- w. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang meliputi aplikasi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP; dan

- x. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
8. Diantara Pasal 57 dan Pasal 58 ditambahkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 57a dan ditambahkan 1 (satu) bagian yakni bagian keenam, sehingga Pasal 57a, berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57a

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

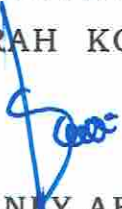
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 29 Maret 2019
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 29 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

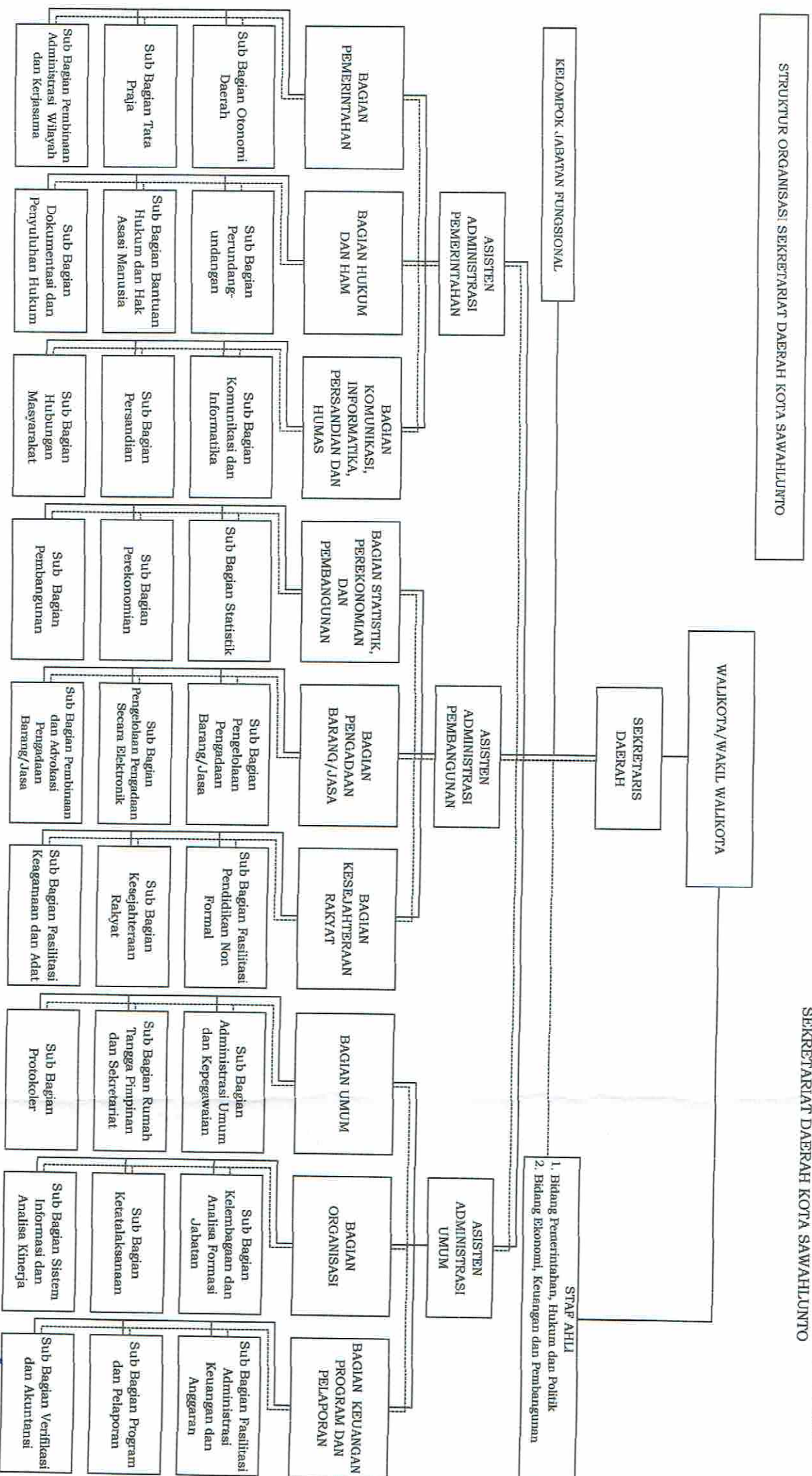


ROVANY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2019 NOMOR 17

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : **17** TAHUN 2019
TANGGAL : **29** MARET 2019
TENTANG

: PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

PERI ASTA