



WALI KOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penambahan Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu mengubah Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
13. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
14. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 17 ayat (2) huruf d diubah dan pada ayat (3) ditambahkan 1 (satu) huruf baru yakni huruf c, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang:
 1. administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan perhubungan);
 2. administrasi sumber daya alam (dengan ruang lingkup meliputi bidang pangan, pertanian, perikanan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan); dan
 3. administrasi perekonomian (dengan ruang lingkup meliputi bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perindustrian dan badan usaha milik daerah);
 - c. penyusunan bahan pembinaan administrasi;
 - d. pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat serta Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf b diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan administrasi perekonomian, melaksanakan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah serta perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan program sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan administrasi perekonomian, pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah serta perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan program sekretariat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan (mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif), bidang administrasi pembangunan dengan ruang lingkup meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebersihan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, penanaman modal, tenaga kerja dan perindustrian;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah, pemberdayaan potensi daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program sekretariat;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Potensi Daerah dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
3. Ketentuan Bagian Ketiga BAB II ditambahkan 1 (satu) Paragraf baru, yakni Paragraf 3 yang berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/jasa
Pasal 25A

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan urusan bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bagian pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/jasa, membawahkan dan mengoordinasikan:
- 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.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 25B

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25C

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25D

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- e. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
4. Ketentuan angka XII dalam Lampiran diubah, sehingga angka XII berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
5. Di antara angka XV dan angka XVI dalam Lampiran disisipkan 3 (tiga) angka baru, yakni angka XVA, angka XVB dan XVC yang berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada bulan Januari 2019.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 26 Desember 2018

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 26 Desember 2018

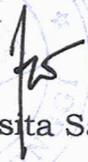
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

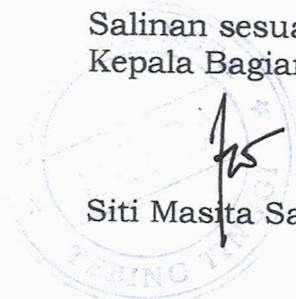
ttd.

MARAPUSUK SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


Siti Masita Saragih



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA
TEBING TINGGI

XII. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pembangunan.
9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan, penyusunan program Sekretariat.
10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Sekretariat.
11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan dan penyusunan pedoman kerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
12. Menyiapkan rekomendasi dalam rangka perbaikan data perencanaan dan penyusunan program Sekretariat.
13. Melaksanakan perencanaan, pendataan, penyusunan dan pengendalian serta evaluasi pelaporan program Sekretariat.

14. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi pengendalian program dan serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kegiatan bulanan, tahunan, sarana fisik dan non fisik serta mengevaluasi seluruh anggaran kegiatan Sekretariat Daerah.
15. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pengguna anggaran Sekretariat Daerah.
16. Melakukan koordinasi dalam rangka menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyampaian segala pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengendalian, monitoring, evaluasi kegiatan pelaksanaan program Sekretariat serta menyusun laporan pelaksanaan program Sekretariat.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVA. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Menyiapkan bahan rapat dan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
10. Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa.
11. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
12. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa.
13. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
14. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral.
16. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVB. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi, pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
9. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.
10. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
11. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
12. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
13. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/jasa.
14. Menyediakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
15. Mengelola informasi kontrak.
16. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XVC. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugas.
7. Menyiapkan bahan dan fasilitasi, pembinaan administrasi sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
9. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
10. Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
11. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
12. Mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
13. Melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
14. Mengelola personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
15. Mengembangkan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
16. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
17. Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
18. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah.

19. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP.
20. Menyediakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih

