



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan penyesuaian tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak dan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu merubah Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
10. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 56);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK.

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 56), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf I dan huruf f diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
  - c. Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
    1. Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum; dan
    2. Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan.
  - d. Kepala Bagian Hukum.
    1. Kepala Subbagian Perundang-undangan;
    2. Kepala Subbagian Bantuan Hukum; dan
    3. Kepala Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
  - e. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
    1. Kepala Subbagian Kesejahteraan; dan
    2. Kepala Subbagian Bina Kehidupan Beragama.
  - f. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
  - g. Kepala Bagian Organisasi.
    1. Kepala Subbagian Kelembagaan;
    2. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan; dan
    3. Kepala Subbagian Kebijakan Aparatur.
  - h. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
    1. Kepala Subbagian Perekonomian dan Keuangan;
    2. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
    3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - i. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
    1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - j. Asisten Administrasi Umum.
  - k. Kepala Bagian Umum.
    1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Aparatur;
    2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
    3. Kepala Subbagian Keuangan.
  - l. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
    1. Kepala Subbagian Perlengkapan; dan
    2. Kepala Subbagian Rumah Tangga.
  - m. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
    1. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
    2. Kepala Subbagian Protokol.
  - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 26 huruf f diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang administrasi kewilayahan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan monitoring terhadap tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengkajian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, penataan kecamatan dan kelurahan baik pemekaran, penggabungan, penghapusan maupun batas wilayah kecamatan dan kelurahan, koordinasi pembinaan kependudukan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, melaksanakan monitoring, dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundangan-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi kewilayahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan meliputi fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan monitoring terhadap tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengkajian, pengawasan dan evaluasi terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, penataan kecamatan dan kelurahan baik pemekaran, penggabungan, penghapusan maupun batas wilayah kecamatan dan kelurahan, koordinasi pembinaan kependudukan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ruwabumi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) urusan pemerintahan daerah.

4. Ketentuan Pasal 86 huruf f diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pengendalian pembangunan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, analisa satuan biaya dan standar biaya, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan baik secara lisan maupun tulisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

5. Ketentuan Pasal 92 diubah, sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 92

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (BPBJ) Kota Pontianak sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan barang / jasa pemerintah.

6. Ketentuan Pasal 93 diubah, sehingga Pasal 93 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. perumusan program kerja dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pembinaan teknis dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. pengelolaan administrasi bagian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

7. Ketentuan Pasal 94 diubah, sehingga Pasal 94 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 94

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa (BPBJ) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang pengadaan barang / jasa pemerintah berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Pengadaan Barang / Jasa dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada bagian pengadaan barang/jasa dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - j. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan barang/jasa baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
8. Ketentuan Pasal 95 diubah, sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 95

Ruang lingkup tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

9. Ketentuan Pasal 96 diubah, sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 96

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. Ketentuan Pasal 97 diubah, sehingga Pasal 97 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

11. Ketentuan Pasal 98 diubah, sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;



- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

12. Ketentuan Pasal 99 diubah, sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

13. Ketentuan Pasal 100 diubah, sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

14. Ketentuan Pasal 101 diubah, sehingga Pasal 101 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

15. Ketentuan Pasal 102 diubah, sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
  - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya), pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah kepada masyarakat luas dan pengelolaan informasi kontrak;
  - h. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.
16. Ketentuan Pasal 103 diubah, sehingga Pasal 103 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 103

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah dan pengelolaan informasi kontrak.

17. Ketentuan Pasal 104 diubah, sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf i angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

18. Ketentuan Pasal 105 diubah, sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

19. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan

barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang / Jasa /Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang / Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang / Jasa / Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang / Jasa / Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang / Jasa / Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota pontianak, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP), layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

20. Ketentuan Pasal 107 diubah, sehingga Pasal 107 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 107

Ruang lingkup tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang / Jasa / Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

21. Ketentuan Pasal 134 huruf i diubah, sehingga Pasal 134 berbunyi sebagai berikut:

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

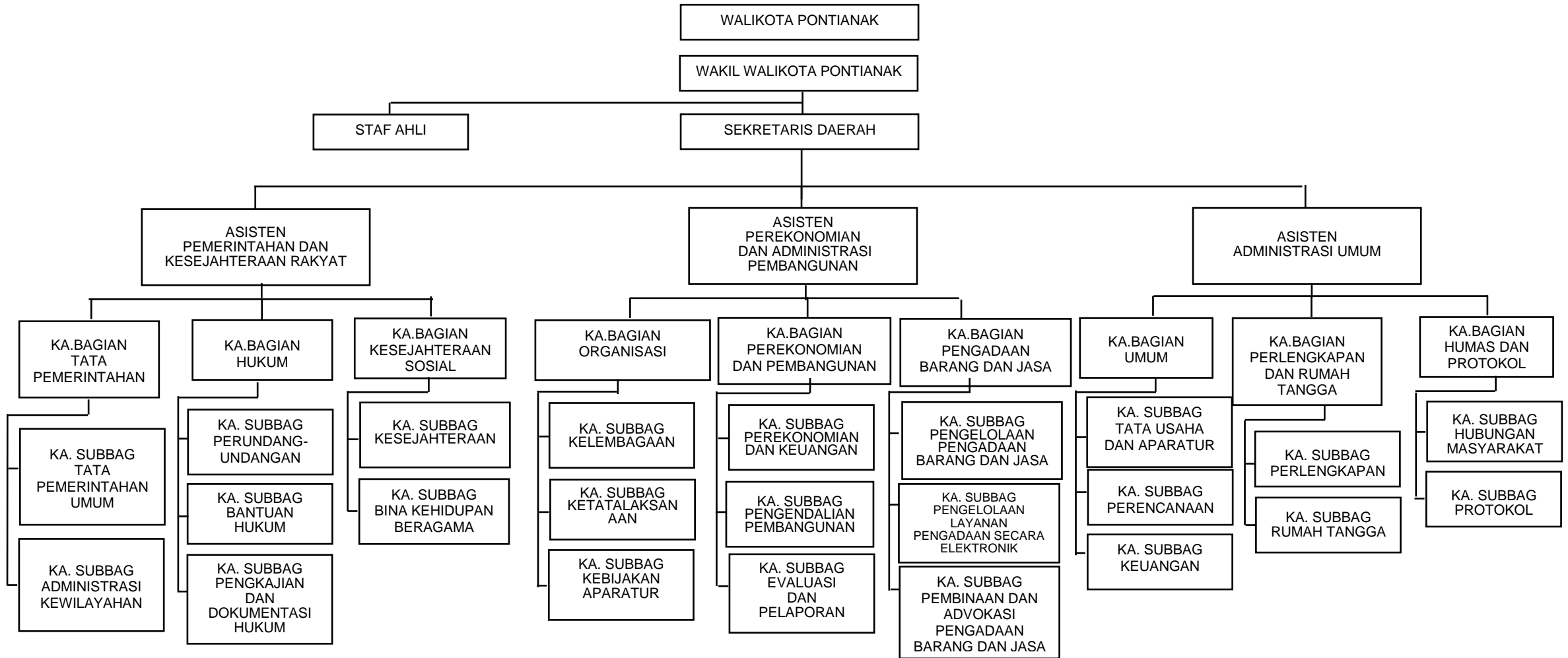
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perlengkapan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan perlengkapan kantor, Rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan, penyediaan pakaian kepala daerah, fasilitasi kegiatan lapangan dan perlengkapan acara, administrasi perkantoran (cetakan, penggandaan, souvenir, plakat, dll), administrasi barang, mengurus barang, dan pengelolaan kebersihan kantor sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perlengkapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

22. Ketentuan pasal 135 diubah, sehingga pasal 135 berbunyi sebagai berikut:

Ruang lingkup tugas Subbagian Perlengkapan meliputi pengadaan pengadaan perlengkapan kantor, rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan, penyediaan pakaian kepala daerah, fasilitasi kegiatan lapangan dan perlengkapan acara, administrasi perkantoran (cetakan, penggandaan, souvenir, plakat, dll), administrasi barang, mengurus barang dan pengelolaan kebersihan kantor.

21. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga Lampiran berbunyi sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK**



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 Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 31 Juli 2019

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 31 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 53