

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 14 Tahun 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk lebih mengefektifkan dan optimalisasi dalam pelaksanaan tugas layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Administrasi Pembangunan, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi, yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016, yang di dalamnya mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Bagian Administrasi Pembangunan, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, penyesuaiannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 52), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) butir c angka 2 dan 4 diubah, sehingga berbunyi :
 - (1) Organisasi Sekretaris Daerah Terdiri dari :
 - a. Tetap;
 - b. Tetap;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a) Subbagian Bina Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan :
 - a) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Subbagian Hukum dan Sanggah.
 2. Ketentuan Pasal 8 ditambah 1 (satu) ayat baru setelah ayat (2) yaitu ayat (3), sehingga berbunyi :

Pasal 8

- (1) Tetap;
- (2) Tetap;

- (3) Pada Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017.
3. Ketentuan Pasal 45 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 45 ayat (2) berbunyi :

Pasal 45

- (1) Tetap;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi pelaksanaan program pembangunan;
 - c. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi :

Pasal 46

Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. menyusun bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Pengelolaan data dan bahan dalam penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan meliputi pengendalian pembangunan daerah, pemantauan dan monitoring sebagai bagian dari fungsi manajerial;
- j. menyusun bahan kebijakan umum dan pengoordinasian administratif pelaksanaan program pembangunan antara lain penyusunan standar biaya belanja daerah, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah, verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- k. menyusun data dan bahan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l. menyusun konsep rekomendasi di bidang pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, APBD Provinsi dan APBN;
- n. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan proyek APBD;
- o. melaksanakan administrasi monitoring perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;

- p. menyusun bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- q. menyusun pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan atau instansi yang terkait;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pembangunan daerah;
- s. menyusun data dan statistik hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- u. menyusun bahan pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban Sekretariat Daerah kepada Bupati;
- y. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- z. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- aa. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- bb. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ee. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;

- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi :

Pasal 48

Sub Bagian Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bina Program berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Bina Program;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bina program;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka pengkajian bahan kebijakan umum dan pengoordinasian administratif pelaksanaan program pembangunan antara lain penyusunan standar biaya belanja daerah, verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);

- i. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. mempersiapkan bahan pembinaan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan;
- k. menyiapkan bahan sinkronisasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Bina Program;
- n. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi :

Pasal 50

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengendalian Program;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengendalian program;
- h. melaksanakan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan;
- i. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengendalian program pembangunan;
- j. mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan;
- k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan Daerah dibiayai oleh APBD;

- l. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
- o. menyusun hasil pengendalian kegiatan administrasi dan pemantauan lapangan secara periodik;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
- r. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- s. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- t. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;

- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi :

Pasal 52

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan APBD;
- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- j. mengolah data dan statistik hasil pelaksanaan program pembangunan daerah;

- k. menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah untuk bahan laporan;
- l. melaksanakan pembinaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
- m. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- o. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Ketentuan Pasal 61 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi :

Pasal 61

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di perencanaan, administrasi pengadaan barang/jasa serta hukum dan saggah terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Penyusunan rencana umum dan teknis operasional pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - e. Pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/jasa; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang/jasa;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/jasa; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Saggah.
- (4) Dalam rangka menunjang Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dibentuk Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Barang/Jasa dengan Keputusan Bupati.

(5) Bagan struktur Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

9. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Kepala Bagian Layanan Pengadaan barang/jasa dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. Merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman sistem pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM untuk pengadaan barang/jasa;
- h. mengawasi seluruh kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
- k. mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
- l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
- m. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian keanggotaan Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. menetapkan keanggotaan Kelompok Kerja;

- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian;
- q. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. Menilai hasil kerja bawahan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan rumusan kebijakan, pedoman, dan rekomendasi kebutuhan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;
- d. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- e. Menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan SDM terkait pengadaan barang/jasa;
- f. Menyusun perencanaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Menyusun diseminasi pengembangan, dan implementasi pengadaan secara elektronik;
- i. Menyusun rekomendasi kebutuhan dan satuan biaya pengadaan barang/jasa;
- j. Pengembangan katalog daerah;
- k. Menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- n. merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melakukan evaluasi terhadap kinerja Sumber Daya Manusia di Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi :

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengkoordinasikan kegiatan Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa kepada bawahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, koordinasi penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pengembangan aplikasi, teknologi informasi, dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik;
- f. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk agregasi pengadaan secara elektronik;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- l. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- n. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Pokja;

- o. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara e-procurement;
- p. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa.
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

Sub Bagian Hukum dan Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian sanggah, penanganan pengaduan, pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sanggah;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sub Bagian;
- d. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan jawaban penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. Menyusun bahan rumusan konsep dan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada pengelola pengadaan barang/jasa yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sanggah;

- h. Menyusun data dan informasi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan serta penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- i. Menyusun konsep keterangan ahli pengadaan dalam proses hukum di bidang pengadaan barang/jasa;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan hukum;
- k. Menyusun konsep nasehat dan pendapat hukum kepada pengelola pengadaan yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan;
- l. Menyusun dan pengkoordinasian dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. Menyiapkan bahan pemantauan evaluasi atas hasil pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan barang, jasa konsultasi, dan jasa lainnya;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. melakukan survey kepuasan terkait pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. memberikan saran dan masukan kepada Pokja untuk penanganan sanggahan;
- r. memberikan saran dan masukan kepada Instansi terkait permasalahan Pengadaan Barang/Jasa;
- s. monitoring sanggahan dari penyedia barang/jasa dan pengaduan masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- t. mengkoordinasikan dengan pihak – pihak berwenang terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas kepada bawahan;
- w. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. Menilai hasil kerja bawahan;

- y. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Maret 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

IN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *R*

H. UJU

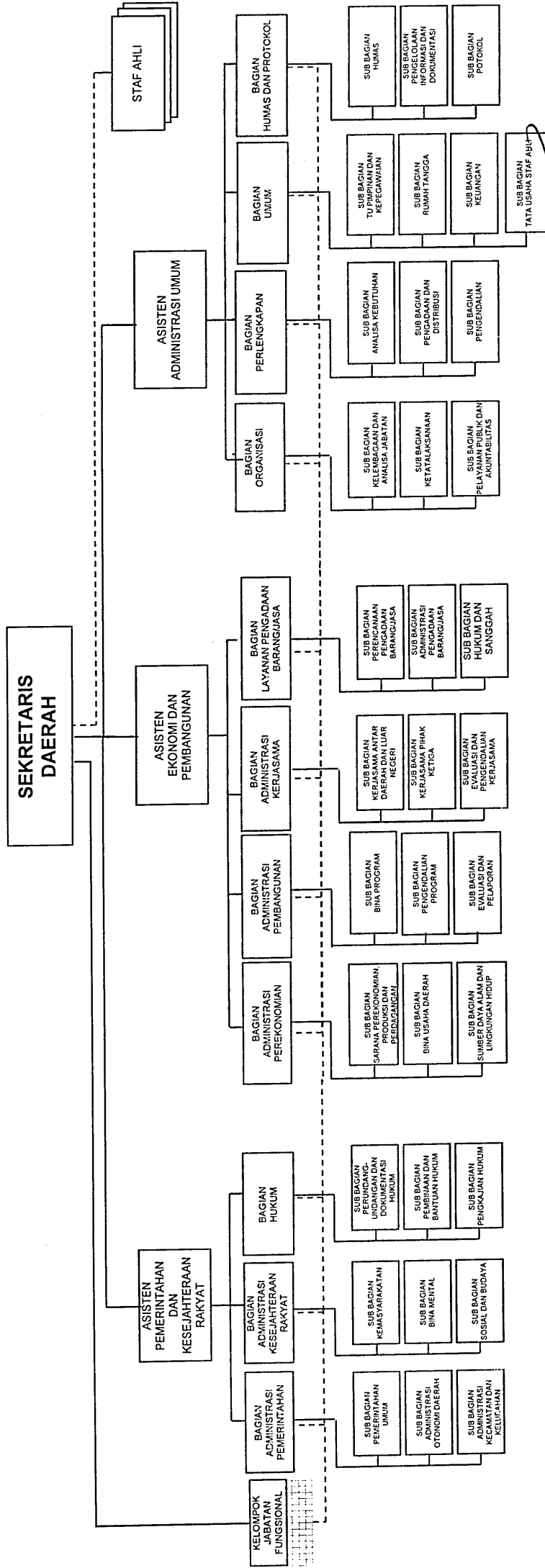
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 14 TAHUN 2017

TANGGAL : 14 MARET 2017
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

SEKRETARIAT DAERAH



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Maret 2017

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

BUPATI BEKASI

ttd

HJ. NENENG HASANAH YASIN

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 14

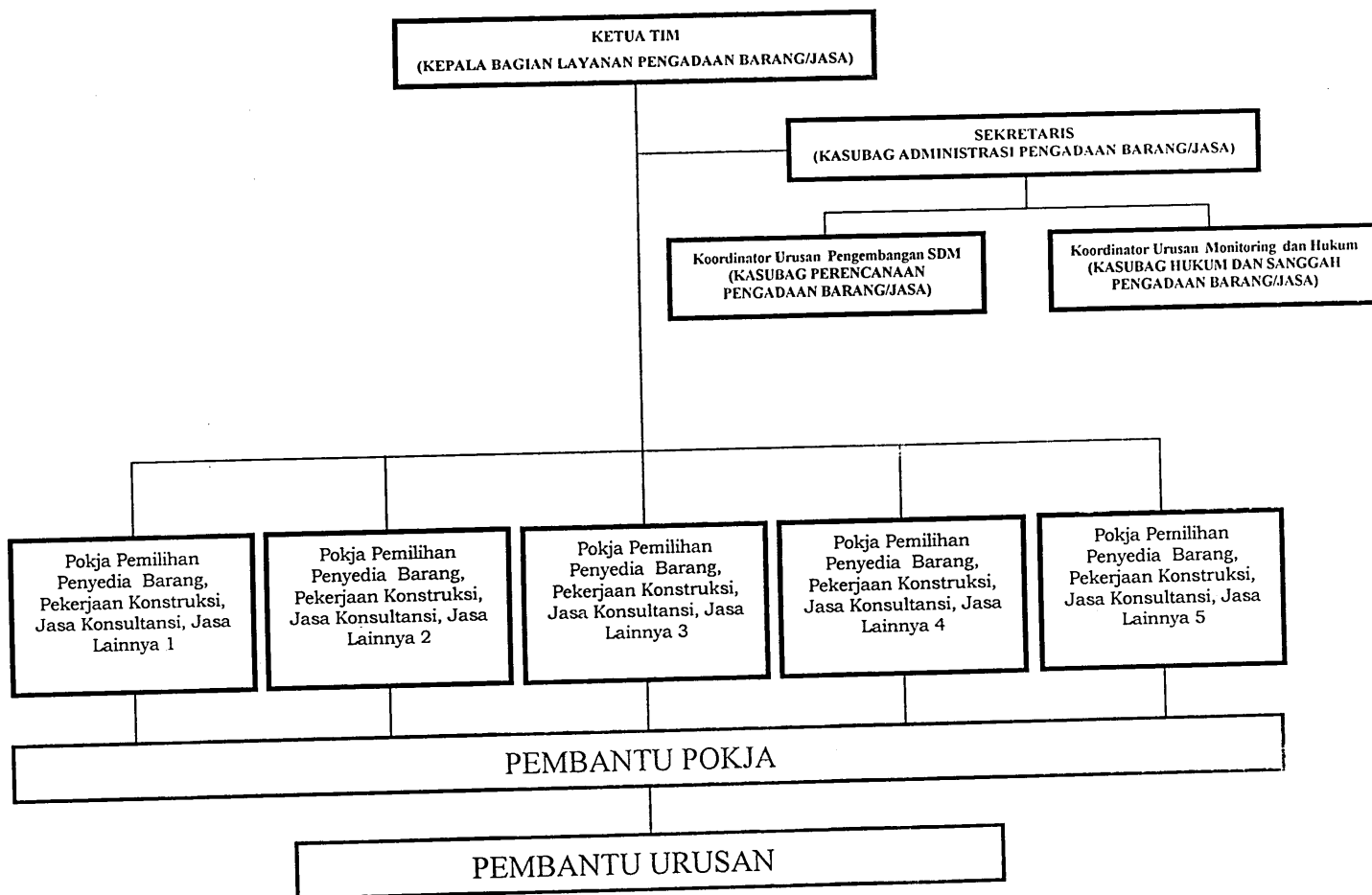
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 14 TAHUN 2017

TANGGAL : 7 MARET 2017

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BEKASI NOMOR 52 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BEKASI

**BAGAN STRUKTUR TIM PELAKSANA LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 7 Maret 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI,

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 14