



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 31 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 52 TAHUN 2018 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau, terdapat perubahan nomenklatur pada perangkat daerah yang membidangi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Sekretariat Daerah Kota Baubau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
  2. 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);
  3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 52 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Sekretariat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 47).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BAUBAU NOMOR 52 TAHUN 2018 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA BAUBAU.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 52 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Sekretariat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 47), diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Pasal 22**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a) Membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Menetapkan rencana dan program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c) Mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - e) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada para Kasubag;
  - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kasubag;
  - g) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Merumuskan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i) Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - j) Merumuskan penyiapan penyusunan kebijakan pedoman pengadaan barang/jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - k) Menyusun dan menerapkan kode etik penyelenggara barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah;
  - l) Mengkoordinir Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - m) Melakukan koordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - n) Memfasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pendidikan formal dan non formal;
  - o) Memfasilitasi pembentukan/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
  - p) Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah dibidang tugasnya;
  - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

## URAIAN TUGAS JABATAN

### SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun, menyusun, dan merumuskan rencana program dan kegiatan sub bagian, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan Barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Melakukan Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d) Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f) Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - h) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - i) Memantau, membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah dibidang tugasnya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh :
  - a) Pranata Barang/Jasa;
  - b) Pengelola Unit Layanan Pengadaan;
  - c) Pengelola Monitoring dan Evaluasi.

## URAIAN TUGAS JABATAN

### SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun, menyusun, dan merumuskan rencana program dan kegiatan sub bagian, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c) Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e) Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f) Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g) Melakukan pengelolaan informasi kontrak;
  - h) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - i) Memantau, membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah dibidang tugasnya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dibantu oleh :
- a) Pengadministrasi Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  - b) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c) Pengelola Sistem dan Jaringan.

#### URAIAN TUGAS JABATAN

##### SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun, menyusun, dan merumuskan rencana program dan kegiatan sub bagian, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b) Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c) Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e) Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f) Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g) Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h) Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i) Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j) Menyenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;

- k) Menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
  - l) Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
  - m) Memantau, membina, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - n) Memberi saran dan bahan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah dibidang tugasnya;
  - o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh :
- a) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) Pengadministrasi Umum;
  - c) Pengemudi.

B. Ketentuan Pasal 84 dan 85 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 84

#### PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pengelola Unit Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang unit layanan pengadaan;
- b) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

#### Pasal 85

#### PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang monitoring dan evaluasi;
- b) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- c) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

C. Ketentuan Pasal 87 diubah dan diantara Pasal 87 dan Pasal 88 disisipkan 3 Pasal yaitu Pasal 87A, Pasal 87B, Pasal 87C dan Pasal 87D sehingga berbunyi sebagai berikut :

- d) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

C. Ketentuan Pasal 87 diubah dan diantara Pasal 87 dan Pasal 88 disisipkan 3 Pasal yaitu Pasal 87 A, Pasal 87 B, Pasal 87 C dan Pasal 87 D sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 87

##### PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pengadministrasi Layanan pengadaan secara elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan registrasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- b) Melakukan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c) Melakukan pendokumentasian pengguna sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 87 A

##### PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun konsep rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c) Menyiapkan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
- d) Menyiapkan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## Pasal 87 B

### PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan dibidang kebijakan pengadaan barang/jasa;
- b) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- c) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
- d) Memilah-milah permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
- e) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
- f) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan
- g) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- h) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog
- j) Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog
- k) Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan,serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;



- l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- m) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pasal 87 C

PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN

Pengelola Sistem dan Jaringan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistem dan jaringan;
- b) Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan
- c) Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya
- d) Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

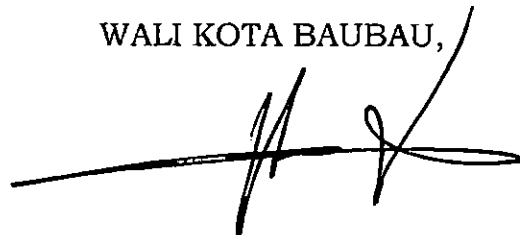
Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 6 Mei 2019





WALI KOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 6 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN II	
3.	KABAG. ORGANISASI	
4.	KABAG. HUKUM	
5.		