



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 23 TAHUN 2018





TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA GORONTALO NOMOR 27
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GORONTALO





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa mengamanatkan bahwa Unit Kerja Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang berbentuk struktural dan merupakan pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
 - bahwa berdasarkan hasil analisis beban kerja serta dalam rangka efisiensi anggaran perlu menggabung unit yang menangani urusan ekonomi dengan unit kerja yang menangani urusan pembangunan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);
7. Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 27).

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA GORONTALO NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA GORONTALO

Pasal I





Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 27) di ubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 huruf a dan huruf c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 buruf c membawahi:

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Subbagian Perekonomian;
 2. Subbagian Pembangunan; dan
 3. Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 2. Subbagian Verifikasi; dan
 3. Subbagian Akuntansi.
- c. Bagian Pengadaan terdiri dari :
 1. Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Layanan Pengadaan ; dan
 3. Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Ketentuan Bagian Ketujuh dan Paragraf 1 pada Bagian Ketujuh diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Paragraf 1
Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan

3. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42





Kepala Bagian perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perekonomian, penyusunan program administrasi pembangunan, kebijakan, serta sarana perekonomian dan pembangunan.

4. ketentuan pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, kepala bagian perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. menghimpun kebijakan teknis di bidang ekonomi pembangunan daerah sesuai ruang lingkupnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menghimpun data ekonomi dan pembangunan daerah sesuai kebutuhan untuk pengembangan dan pemberdayaan kegiatan ekonomi;
3. menghimpun program kegiatan-kegiatan pembangunan fisik/non fisik berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kualitas pembangunan daerah;
4. menghimpun data rencana kegiatan pembangunan fisik/non fisik melalui unit terkait untuk penyusunan program unit;
5. menganalisa data ekonomi pembangunan daerah sesuai kebutuhan untuk pengembangan dan pemberdayaan kegiatan ekonomi;
6. menyusun rencana kegiatan ekonomi pembangunan daerah sesuai kebutuhan menjadi program unit;
7. menyusun kebijakan teknis di bidang ekonomi pembangunan sesuai ruang lingkupnya sebagai dasar pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

8. melakukan pengendalian program kegiatan pembangunan fisik/non fisik secara terpadu untuk terwujudnya pembangunan sesuai rencana;
 9. melakukan monitoring program pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi program;
 10. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk;
 11. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 12. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
4. Ketentuan Paragraf 2 pada Bagian Ketujuh dan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perekonomian

Pasal 44





Kepala subbagian perekonomian mempunyai tugas dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam berdasarkan juklak/juknis untuk peningkatan usaha ekonomi.

5. Ketentuan Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :





1. mengumpulkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam berdasarkan ruang lingkup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. menyusun kebijakan teknis bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 3. mengumpulkan data bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam sesuai jenisnya;
 4. mengelola data dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam berdasarkan tingkatannya sebagai bahan informasi;
 5. menyusun rencana dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
 6. memfasilitasi pengembangan dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, tenaga kerja, perizinan dan sumber daya alam sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 7. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait untuk penyatuan pendapat;
 8. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
6. Ketentuan Paragraf 3 pada Bagian Ketujuh dan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pembangunan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 46





Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai tugas penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan evaluasi bina program dan pengendalian berdasarkan juklak/juknis untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan pembangunan.

7. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Subbagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kegiatan subbagian pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh bagian perekonomian dan pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
3. mengklasifikasikan data dan bahan sesuai dengan keperluan dalam rangka penyusunan program kerja;
4. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah serta mengelolah konsep rencana anggaran satuan kerja dan dokumen anggaran satuan kerja yang diajukan oleh unit kerja;
5. menghimpun kebijakan teknis penyusunan program pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai dasar pedoman tugas;
6. menganalisa data program pembangunan daerah melalui analisa kebutuhan untuk peningkatan kualitas program pembangunan daerah;
7. melakukan minitoring program pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan evaluasi;
8. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan subbagian melalui rapat/pertemuan untuk peroleh penyatuan pendapat;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. Ketentuan Paragraf 4 pada Bagian Ketujuh dan Pasal 48 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 48





Kepala Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. menghimpun bahan kebijakan teknis penyusunan laporan pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
3. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah secara berkala untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan selanjutnya;
4. menghimpun data hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan pelaporan;
5. membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan secara berkala sebagai bahan penilaian;
6. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi ke tingkat atas sebagai bahan penyusunan program lanjutan;
7. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

8. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
10. Ketentuan Bagian Kesembilan dan Paragraf 1 pada Bagian Kesembilan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan

Paragraf 1

Kepala Bagian Pengadaan

11. Ketentuan Pasal 58 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58





Kepala Bagian Pengadaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan, pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasa, memimpin fasilitasi proses pemilihan penyedia barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Ketentuan Pasal 59 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :





Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian pengadaan berdasarkan program kerja sekretariat daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mengendalikan pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan untuk mewujudkan pengadaan barang dan jasa yang mudah, cepat dan akuntabel;
6. mengendalikan pelaksanaan pendampingan dan konsuling pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan untuk memberikan pemahaman tentang pedoman pengadaan barang dan jasa;
7. mengendalikan pelaksanaan review dokumen rencana pelaksanaan pengadaan sesuai ketentuan untuk memperoleh dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak diskriminatif;
8. menetapkan standar layanan pengadaan sesuai prosedur untuk meningkatkan layanan pengadaan barang dan jasa;
9. memimpin pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sesuai ketentuan untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
10. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota bagian layanan pengadaan ke dalam kelompok kerja (pokja) sesuai kebutuhan/beban kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
11. memimpin fasilitasi proses pemilihan barang dan jasa sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
12. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja (pokja) bagian layanan pengadaan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau kkn sesuai ketentuan untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang akuntabel;
13. melakukan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di bagian pengadaan sesuai ketentuan untuk menghasilkan proses pengadaan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

14. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 15. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13. Ketentuan Paragraf 2 pada Bagian Kesembilan dan Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 60





Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pendampingan, konsuling dan advokasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan kerja pemerintah daerah Kota Gorontalo.

14. Ketentuan Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :





Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun rencana operasional dilingkungan Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merencanakan serta melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan untuk mewujudkan tenaga fungsional pengadaan barang dan jasa yang kompeten dan profesional serta mewujudkan kematangan kelembagaan;
6. merencanakan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai Ketentuan untuk peningkatan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa di lingkungan kerja Pemerintah Kota Gorontalo;
7. melaksanakan fasilitasi pendampingan pengadaan barang dan jasa serta pengawalan hukum sesuai ketentuan untuk menciptakan kenyamanan dan keamanan serta menghindari penyimpangan dalam proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
8. mengkoordinir kegiatan klinik konsultasi sesuai ketentuan untuk mewujudkan pembinaan pengadaan barang dan jasa yang bersifat kontinyu;
9. melaksanakan pengawasan penerapan standar operasional prosedur layanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan prosedur dalam proses pelelangan barang dan jasa;
10. melaksanakan fasilitasi penanganan sanggahan dan pengaduan sesuai ketentuan untuk menciptakan proses pemilinan penyedia barang dan jasa yang dapat dipertanggungjawabkan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi Pengadaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
15. Ketentuan Paragraf 3 pada Bagian Kesembilan dan Pasal 62 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan

Pasal 62





Kepala Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang dan jasa.

16. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :





Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala Subbagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun rencana operasional dilingkungan Subbagian Layanan Pengadaan berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Layanan Pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo sesuai ketentuan untuk memperoleh rencana umum pengadaan (RUP) yang efektif dan efisien;
6. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan review dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo sesuai ketentuan untuk memperoleh dokumen yang berkualitas, terbuka dan tidak diskriminatif;
7. melaksanakan fasilitasi proses pemilihan penyedia barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo sesuai ketentuan demi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
8. melaksanakan fasilitasi penyerahan dokumen hasil pelelangan pengadaan barang dan jasa ke Kuasa Pengguna Anggaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan kontrak;
9. melaksanakan evaluasi proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa sesuai prosedur untuk perbaikan prosedur pemilihan penyedia barang dan jasa dimasa yang akan datang;
10. memfasilitasi pendampingan ahli/teknis dalam pelaksanaan pemilihan penyedia Barang dan Jasa sesuai kebutuhan untuk meminimalisir kesalahan dalam proses pemilihan penyedia;
11. melaksanakan pemantauan/monitoring pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo sesuai ketentuan untuk bahan evaluasi percepatan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Layanan Pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

17. Ketentuan Paragraf 4 pada Bagian Kesembilan dan Pasal 64 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 64





Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas memfasilitasi sistem informasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

18. Ketentuan Paragraf 4 pada Bagian Kesembilan dan Pasal 65 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 64, Kepala Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun rencana operasional dilingkungan Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Bagian Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai ketentuan untuk mewujudkan pelaksanaan pembangunan daerah yang transparan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE sesuai prosedur demi kelancaran proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 7. memfasilitasi pejabat pengadaan/pokja pemilihan pengadaan barang dan jasa menayangkan pengumuman dan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pelelangan barang dan jasa secara elektronik;
 8. melaksanakan pemeliharaan SPSE dan infrastrukturnya sesuai prosedur untuk meminimalisir terjadinya gangguan sistem pengadaan secara elektronik;
 9. melaksanakan layanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE sesuai kebutuhan perangkat daerah demi kelancaran pemanfaatan SPSE dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 10. melaksanakan fasilitasi data dan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur untuk kebutuhan evaluasi dan perencanaan pembangunan daerah;
 11. melaksanakan pemantauan/monitoring rencana umum pengadaan (RUP) sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja RUP;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
19. Diantara Pasal 65 dan Pasal 66 disisipkan1 (satu) pasal yakni Pasal 65A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65A

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Pengadaan membentuk Kelompok Kerja Layanan Pengadaan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Gorontalo.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
9.	†	h	†

20. Ketentuan Pasal 91 huruf b dan huruf g dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

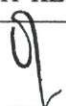



Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi kinerja sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun baban/data untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan/data untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;
- d. dihapus;
- e. menghimpun dan mengelola data organisasi berdasarkan analisis beban kerja (ABK) dan analisis jabatan (ANJAB) untuk mengetahui tingkat dan kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Gorontalo;
- g. dihapus;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

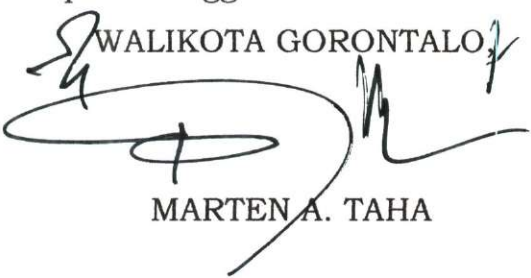
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 1 November 2018

WALIKOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA





Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 1 November 2018

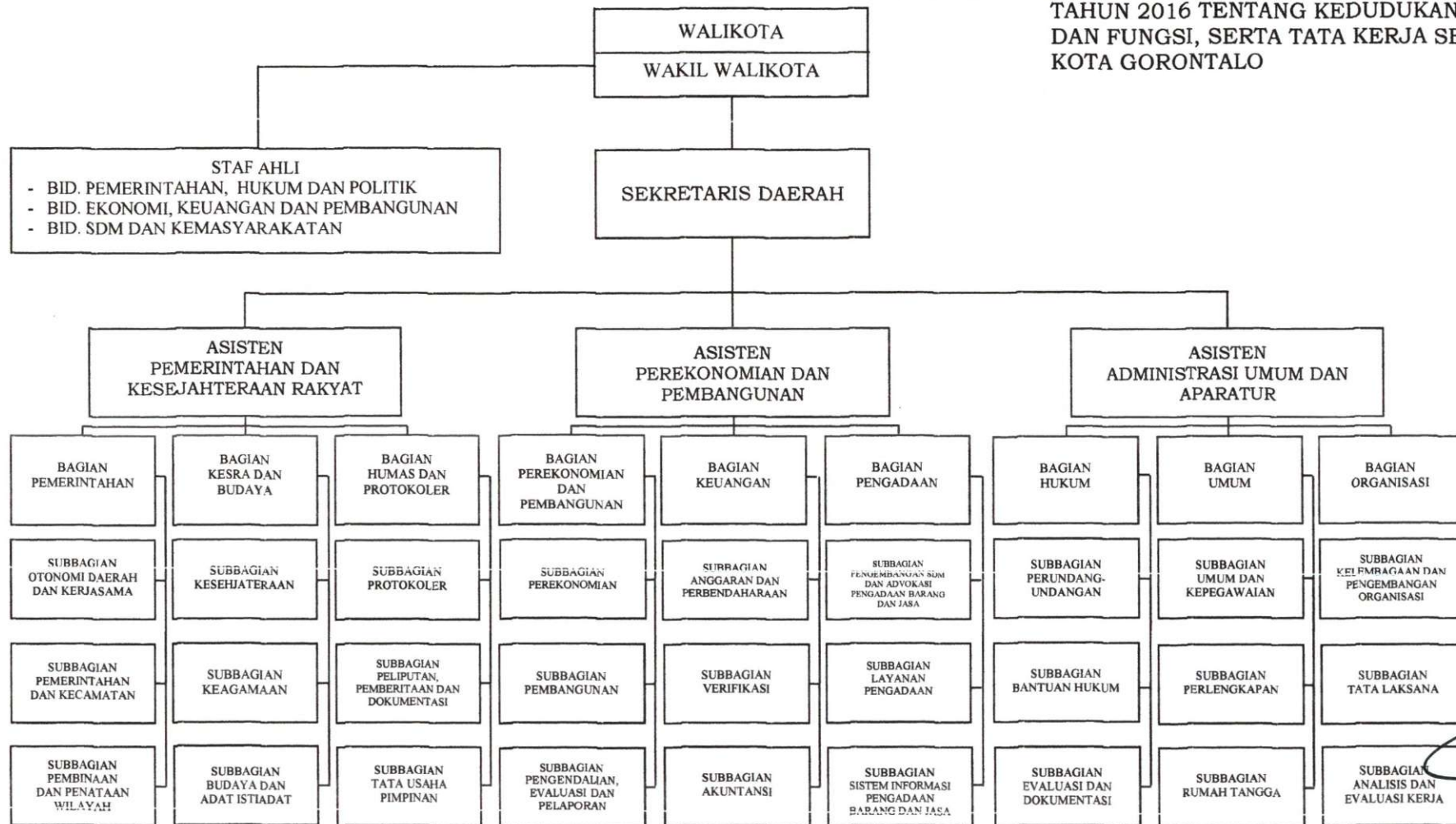
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,


ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR 23

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA GORONTALO NOMOR 27
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA