



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 026 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1376 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 635 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung, namun dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, khususnya pada Pasal 3 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Wali Kota termaksud perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa ...

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung;

- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah 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;
 3. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
 4. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah;
 5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018](#) tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

7. Peraturan ...

7. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 635 Tahun 2017](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 1376 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 635 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 35), diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 12 dan angka 13 Pasal 1 disisipkan 4 (empat) angka yakni angka 12a, 12b, 12c dan 12d, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.

6. Dewan ...

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.
 - 12a. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bandung.
 - 12b. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE.
 - 12c. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
 - 12d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

13. Badan ...

13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bandung.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
23. Laporan ...

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
 24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
 25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
2. Ketentuan Pasal 3 huruf c angka 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah, membawahkan:
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.

c. Asisten ...

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian;
 - 2. Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian, membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
 - 2. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 3. Bagian Umum; dan
 - 4. Bagian Hubungan Masyarakat.
 - e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Judul Paragraf 3 pada Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan lingkup Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pembinaan, pemantauan, monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan, penetapan kinerja Bagian, dan bahan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah lingkup Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. memimpin ...

- c. memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan program/kegiatan bagian pengadaan barang/jasa yang mencakup perumusan, penyusunan dan pengendalian pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan lingkup pengadaan barang/jasa;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- g. menetapkan Pokja Pemilihan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
4. Mengubah Judul angka 1 pada Pasal 32, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Angka 1

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pembinaan, pemantauan, monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan serta bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyediaan Barang/Jasa;
 - i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
 - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Judul Angka 2 pada Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Angka 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - d. pembinaan, pemantauan, monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan, serta bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan;
- k. mengumpulkan dan mendokumentasikan data Barang/Jasa hasil pengadaan;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Judul Angka 3 pada Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Angka 3
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang/Jasa
Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pembinaan ...

- d. pembinaan, pemantauan, monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan, serta bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang/Jasa serta penggunaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - j. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup persuratan, keuangan, kepegawaian, pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pelayanan data dan informasi pembangunan Daerah;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan Renja Daerah yang mencakup RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Daerah yang mencakup LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - o. melaksanakan hubungan kerja pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 56 diubah, sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini pejabat yang melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34 tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

8. Mengubah Bagan dalam Lampiran, sehingga Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Mei 2019
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

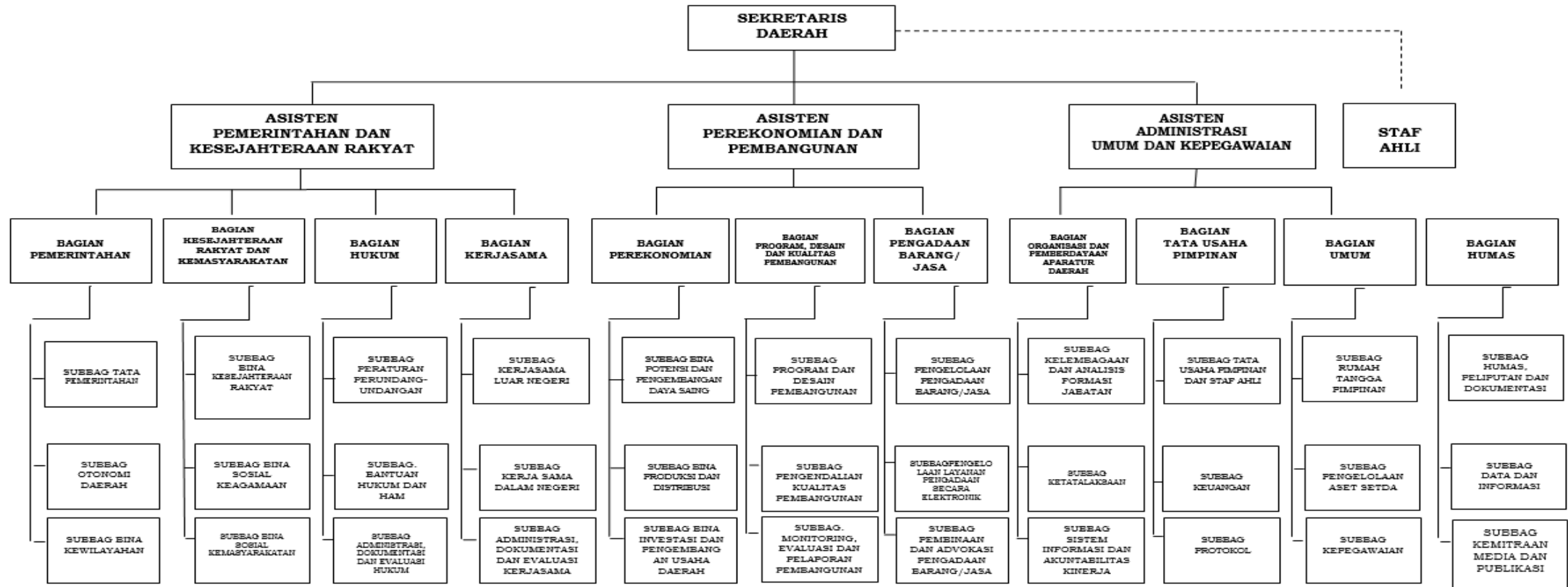
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 26.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

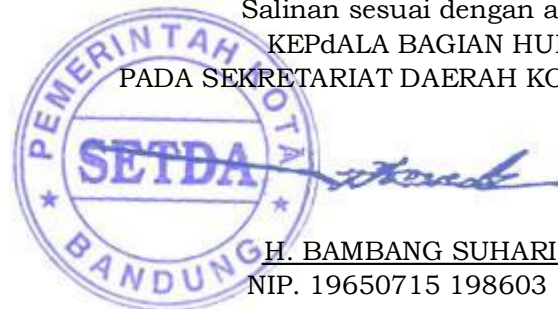


WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPdALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
 NIP. 19650715 198603 1 027