



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 27 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KOTA SERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan 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.....

6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Serang.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Pelayanan Barang/Jasa, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi;
  2. Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi;
  3. Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.
- d. Bidang Data dan Informasi Pengadaan, membawahkan:
  1. Sub Bidang Data Informasi;
  2. Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan E-Procurement;
  3. Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum.
- e. UPT;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua.....

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**  
**Paragraf 1**  
**Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pasal 3**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang badan pelayanan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang badan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan urusan umum;
  - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
  - c. penatausahaan urusan keuangan;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  - e. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan Sub Bidang di lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pelaporan

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  - c. melakukan.....

- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
  - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Badan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
  - j. melakukan pengelolaan barang/perengkapan/aset Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Badan;
  - l. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
  - c. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
  - d. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
  - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
  - g. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
  - h. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyimpan.....

- l. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - m. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengembangan dan pengadaan konstruksi, pengembangan dan pengadaan konsultasi, pengembangan dan pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengembangan dan pengadaan konstruksi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan dan pengadaan konsultasi;
  - c. penyelenggaraan pengembangan dan pengadaan barang dan jasa lainnya; dan
  - d. pelaporan di bidang pengembangan dan pengadaan konstruksi, pengembangan dan pengadaan konsultasi, pengembangan dan pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (3) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengembangan dan pengadaan konstruksi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi, meliputi :
- a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengembangan dan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - d. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;

f. mengadakan.....

- f. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konstruksi;
  - h. melaksanakan penyerahan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - i. melaksanakan pengarsipan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan konstruksi;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi;
  - k. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - l. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi, meliputi :
  - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengembangan dan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;
  - d. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;
  - f. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;

g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan konsultansi;
  - h. melaksanakan penyerahan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan konsultansi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - i. melaksanakan pengarsipan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan konsultansi;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan konsultansi;
  - k. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - l. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan konsultansi;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengembangan dan pengadaan barang dan jasa lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya, meliputi :
  - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menampung permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pengembangan dan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - c. melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - d. mempersiapkan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - f. mengadakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan pelayanan lelang pengadaan pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan penyerahan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan konsultasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - i. melaksanakan pengarsipan Dokumen Pemilihan Penyedia Pekerjaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - k. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - l. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Barang dan Jasa.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Data dan Informasi Pengadaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Data dan Informasi Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup data dan informasi, perencanaan, pengadaan dan e-procurement, pengaduan dan penyelesaian hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan data dan informasi;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan e-procurement;
  - c. penyelenggaraan pengaduan dan penyelesaian hukum;
  - d. pelaporan di bidang data dan informasi, perencanaan, pengadaan dan e-procurement, pengaduan dan penyelesaian hukum.
- (3) Bidang Data dan Informasi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi Pengadaan yang berkenaan dengan Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pengadaan, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pengadaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana di bidang Data dan Informasi Pengadaan;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - d. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

e. mengawasi.....

- e. mengawasi dan mengendalikan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - h. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan laporan proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
  - i. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Data dan Informasi;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - k. mengawasi dan mengendalikan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - l. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Pengembangan Pengadaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pengadaan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan E-Procurement mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan dan e-procurement.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan E-Procurement, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan E-Procurement berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana di bidang perencanaan pengadaan dan e-procurement;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan *e-Procurement*;
  - d. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan admin *a"geruc*;
  - e. mengawasi dan mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana pengadaan barang secara elektronik;
  - f. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan sistem informasi teknologi berbasis elektronik dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pembuatan *user name* dan *default password* untuk PPK;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan cek status pekerjaan (draft/berjalan) sebagai dasar untuk mengingatkan PPK dalam proses pengadaan;

i. mengawasi.....

- i. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang Perencanaan Pengadaan dan *e-Procurement* pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Perencanaan Pengadaan dan *e-Procurement*;
  - j. mengawasi dan mengendalikan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pengembangan Pengadaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
  - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan E-Procurement; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perencanaan Pengadaan dan E-Procurement di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pengadaan.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi Pengadaan yang berkenaan dengan pengaduan dan penyelesaian hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum, meliputi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana di bidang pengaduan dan penyelesaian hukum;
  - c. mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah dan Hukum;
  - d. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
  - e. mengawasi dan mengendalikan pengusulan penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan/pemalsuan, pelanggaran, kepada PA/KPA agar dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
  - f. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan tindak lanjut jawaban pengaduan sanggah banding atas pengadaan barang/jasa;
  - g. mengawasi dan mengendalikan penyiapan bahan advokasi dan penyelesaian hukum pengadaan barang/jasa;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah dan Hukum;
  - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sanggah dan Hukum;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Hukum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Pengadaan.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 15**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaporan**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 17**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 18**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 19**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 3 Januari 2017

**WALIKOTA SERANG,**

ttd

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 4 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,**

ttd

**Tb. URIP HENUS**