



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, 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 dua 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 54), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Lampiran I huruf D angka 1, angka 2, angka 3, dan angka 4 diubah, sehingga huruf D berbunyi sebagai berikut:

D. Tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. perumusan sasaran kebijakan di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.

- f. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial terdiri atas :
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah.
 - b. Bagian Hukum.
 - c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.
4. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah.
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dalam memimpin, mendelegasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di Bidang Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah yang meliputi Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah serta Kerjasama Daerah.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
 - 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah.
 - 2. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. fasilitasi kegiatan eksekutif dengan legislatif, Kecamatan dan Kelurahan serta kegiatan dengan Pemerintah lain.
 4. Fasilitasi urusan pertanahan dan batas wilayah daerah.
 5. Fasilitasi proses Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, Walikota dan Wakil Walikota, Anggota Dewan, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/ Kota serta Dewan Perwakilan Daerah.
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah.
 7. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 8. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Daerah terdiri atas :
1. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah.
 3. Sub Bagian Kerjasama Daerah.
- d. Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
4. melaksanakan fasilitasi kegiatan pihak Eksekutif dengan Legislatif/ Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan berjalan lancar.
5. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
7. menyiapkan bahan usulan kepada Walikota dan DPRD untuk pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran.

8. menyiapkan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya hubungan dan sinergitas yang baik dengan Pemerintah Daerah lain sehingga lebih terarah dan berjalan lancar.
 9. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bengkulu.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang otonomi daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan
4. memfasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.
5. memfasilitasi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu serta Anggota Dewan Perwakilan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.
6. memfasilitasi proses pengganti antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.
7. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban Kepala Daerah.

8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Sekretaris Daerah seluruh Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
9. memproses izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
10. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum berupa penetapan lokasi tanah, pembentukan panitia pengadaan tanah, pelaksanaan penyuluhan, pelaksanaan musyawarah, penetapan bentuk dan besaran ganti rugi, pelaksanaan pemberian ganti rugi, penyelesaian sengketa tanah dan besaran ganti rugi tanah, pelaksanaan pelepasan hak tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
11. memfasilitasi urusan pertanahan milik Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib administrasi aset pertanahan milik Pemerintah Kota Bengkulu.
12. memfasilitasi urusan pertanahan milik instansi yang ada di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar aset masing-masing instansi Pemerintah tersebut lebih tertib dan tidak tumpang tindih.
13. melaksanakan penataan batas wilayah daerah dalam wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kejelasan batas wilayah dalam Kota Bengkulu.

14. melaksanakan penataan batas wilayah daerah antar Kota Bengkulu dengan daerah lain dalam wilayah Propinsi Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kejelasan batas wilayah daerah.
 15. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Otonomi, Pertanahan dan Batas Wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 16. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 17. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
4. memfasilitasi proses dan pelaksanaan kerjasama antar daerah, Kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
5. memfasilitasi proses dan pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah Daerah di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
6. mengelola data kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kerjasama.
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
2. Ketentuan dalam Lampiran I huruf E angka 1, angka 2, angka 3 huruf c, dan angka 6, diubah sehingga huruf E berbunyi sebagai berikut:
- E. Tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- 4. Bagian Perekonomian
 - a. Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perekonomian daerah.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Perekonomian.
 - 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian.
 - 3. penyusunan rumusan kebijakan di bidang perekonomian.
 - 4. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Bina BUMD, Investasi, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah serta Bina Perekonomian Daerah.

5. penyelenggaraan pembinaan peningkatan dan perkembangan perekonomian di bidang bina BUMD dan investasi, bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah, bina perekonomian daerah.
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bagian Perekonomian.
 7. pengoordinasian dengan pihak-pihak terkait terhadap permasalahan bidang bina BUMD dan bina investasi, bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah dan bina perekonomian daerah.
 8. pelaksanaan koordinasi pengendalian harga dan inflasi.
 9. pelaksanaan koordinasi penyaluran subsidi beras masyarakat berpendapatan rendah.
 10. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 11. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Perekonomian terdiri atas :
1. Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi.
 2. Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.
 3. Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah.
- d. Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi mempunyai tugas :

1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. menyusun pedoman pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
4. mengolah data yang berkaitan dengan Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar data yang diperoleh lebih akurat.
5. melakukan pembinaan terhadap BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar BUMD Kota Bengkulu lebih berkualitas.
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
7. menyiapkan bahan koordinasi Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. mengolah data yang terkait dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar data yang diperoleh lebih akurat.

5. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
6. Menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah.
7. melaksanakan kegiatan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kinerja.
8. menyusun pedoman pembinaan Penyelenggaraan kegiatan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pembinaan.
9. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian harga serta inflasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengendalian harga dan inflasi dapat ditekan.
10. memonitoring dan mengevaluasi penyaluran subsidi beras bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyaluran raskin lebih tepat sasaran.

11. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 12. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. mengolah data Bina Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan.

4. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
5. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bina perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah.
6. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan dan melaksanakan kegiatan Bina Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
7. memberikan rekomendasi dalam penerbitan Izin Gangguan (HO) bagi pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan pada masyarakat.
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
9. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, pengendalian, Pengevaluasian dan pelaporan program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
 1. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan Administrasi Pembangunan Daerah.
 2. pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan.
 3. pengevaluasian program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.

4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Pembangunan.
 5. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
 6. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 7. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
1. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan.
 2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. menyusun Renstra dan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan usulan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar pelaksanaan lebih terarah.

5. menyusun rancangan awal Renja, Renja, Perubahan Renja dan Renja APBD Perubahan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
6. mengelola data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan.
7. menyiapkan bahan rapat Renstra dan Renstra Perubahan berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
8. menyiapkan bahan rapat Rancangan awal Renja, Renja, Perubahan Renja, Renja APBD Perubahan berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
9. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sebagai bahan.
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. mengelola data dan informasi terkait tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengendalian pembangunan.
 5. menyiapkan bahan rapat pengendalian pembangunan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
 6. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 7. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat pemecahan masalah.

8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 9. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- g. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. mengelola data dan informasi terkait tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

5. menyiapkan bahan rapat evaluasi pelaksanaan realisasi anggaran dan pembangunan dari bagian bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
6. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
7. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian masalah.
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
9. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
10. menyusun Laporan Pelaksanaan Realisasi Anggaran Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan laporan dari Bagian-Bagian sebagai bahan evaluasi.
11. menyusun laporan pelaksanaan realisasi anggaran pembangunan Pemerintah Kota Bengkulu berdasarkan laporan dari Organisasi Perangkat Daerah agar dapat dijadikan bahan evaluasi.
12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 3. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
 4. Pembentukan dan pembubaran Pokja Pemilihan.
 5. Penetapan, penempatan, pemindahan anggota Pokja pemilihan.
 6. Pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 7. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
 8. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
 10. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 11. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik.
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. menugaskan anggota pokja pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan lancar.

6. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
7. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman pengadaan barang/jasa.
8. menyusun strategi pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
9. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
10. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
11. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral sesuai aturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
12. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan lebih berkualitas, terarah dan berjalan lancar.
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
14. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

15. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbag pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.

6. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah kelancaran pelayanan.
7. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
8. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
9. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
10. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
11. mengelola informasi kontrak sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib dalam pelaksanaan kontrak.
12. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.

14. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 15. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbag pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

5. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
6. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
7. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
8. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
9. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
10. mengelola personil UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa.
11. mengembangkan sistem insentif personil UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
12. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
13. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah berjalan lancar.

14. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
15. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
16. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
18. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
19. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR ...48...