



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 14 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipandang perlu merubah rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima yang telah ada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD serta Staf Ahli Walikota Bima;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA BIMA NOMOR 14 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima (Lembara Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 14), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang pembangunan yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pengendalian dan Evaluasi program pembangunan ekonomi, sosial, budaya, lingkungan hidup, fisik prasarana, pembinaan pembangunan serta pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja daerah sesuai dengan visi dan misi daerah;

- b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan meliputi :
 - 1. pengkoordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Lingkup Setda;
 - 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
 - 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 - 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 - 5. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;
 - 6. pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkup UKPD maupun SKPD;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait dilingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bagian;

- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan Kebijakan Walikota;
- d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. Menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana SKPD dan UKPD sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK Kegiatan Setda;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana, yaitu :
 1. pengordinasian Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) lingkup Setda;
 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
 3. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 4. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan BAPPEDA;
 5. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan yang di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) maupun UKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) maupun UKPD;
 6. pengkoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan prasarana dan sarana baik dalam lingkup UKPD maupun SKPD.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 1. menyusun dan merumuskan standarisasi harga pembangunan;

- m. merumuskan standar/kriteria penetapan alokasi anggaran berdasarkan urusan, program UKPD;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- o. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- p. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- q. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- u. membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
- a. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Data dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program;
 - c. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana.

2. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Data dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Bagian, dan Pelaksanaan Kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis terhadap data dan pelaporan pembangunan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;

- h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan sub Bagian;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima;
- j. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- k. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- l. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan barang/jasa;
- m. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp.100.000.000,00 (setus juta rupiah);
 - 2. pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluhjuta rupiah)
- n. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksana kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan perumusan kebijakan data statistik pembangunan, baik fisik dan non fisik;
- l. menyiapkan bahan dan pedoman dalam penyusunan data statistik pembangunan baik fisik dan non fisik;
- m. mengkoordinasikan data statistik pembangunan baik fisik dan non fisik dengan BAPPEDA dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta SKPD Lingkup Pemerintah Kota Bima;
- n. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program data statistik pembangunan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi data statistik pembangunan;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi data dan statistik program pembangunan;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan data statistik pembangunan di daerah;
- r. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan pembangunan se-Kota Bima sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;

- s. menyiapkan bahan kebijakan data dan statistik pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan pembangunan daerah;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah, baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ab. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ac. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ad. menyiapkan bahan perumusan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ae. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- af. Melaksanakan tugas selaku Sekretaris pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- ag. mengkoordinasikan dengan seluruh SKPD teknis terkait tahapan proses pengadaan barang/jasa pada masing-masing SKPD;
- ah. melakukan inventarisasi Pegawai Negeri Sipil Inklusif Pemerintah Kota Bima yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk diusulkan sebagai perangkat Kelompok Kerja (Pokja) ULP/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- ai. Mengkoordinasikan dengan Kepala Bagian selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) terkait pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan barang/jasa;
- aj. mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait penyusunan dan perumusan Rencana Umum Pengadaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RUP SKPD) Bima, dengan nilai :
 - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 2. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- ak. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Pemerintah Kota Bima;
- al. melakukan Pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja;
- am. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Pelengkapan Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Umum yang meliputi urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, tata usaha pimpinan dan kebutuhan perlengkapan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, perlengkapan rumah dinas Sekretaris Daerah, perlengkapan dan inventaris kantor lingkup Sekretariat Daerah, Penatausahaan Keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah, penataan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha lingkup sekretariat dan atau pimpinan, pelayanan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, kebutuhan perlengkapan rumah jabatan, rumah dinas Sekretaris Daerah, kebutuhan perlengkapan dan inventaris kantor lingkup Sekretariat Daerah, penataan kearsipan serta keuangan Sekretariat Daerah, yaitu :
 1. pelayanan tata usaha, penyediaan akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Daerah;
 2. pelayanan kebutuhan inventaris dan perlengkapan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota, inventaris dan perlengkapan rumah jabatan Sekretaris Daerah serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam di lingkungan Sekretariat Daerah;

3. pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 4. pelayanan pemeliharaan inventaris dan perlengkapan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota, inventaris dan perlengkapan rumah jabatan Sekretaris Daerah serta pemeliharaan inventaris dan perlengkapan dilingkup Sekretariat Daerah;
 5. penataan kearsipan kantor di dilingkup Sekretariat Daerah.
- e. pembinaan administrasi perkantoran;
 - f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - i. pembinaan pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - j. pelaksanaan tugas selaku PPK kegiatan Setda;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Penyelenggaraan tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, inventaris, sarana dan prasarana rumah jabatan, rumah dinas, dan kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Setda atau bagian;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha lingkup sekretariat dan atau pimpinan urusan rumah tangga pimpinan daerah serta keuangan Sekretariat Daerah, yaitu:
 - 1. melaksanakan pelayanan tata usaha lingkup Sekretariat Daerah dan atau pimpinan, penyediaan akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Daerah;
 - 2. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan daerah dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 - 3. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- x. melaksanakan tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- y. melaksanakan penataan kearsipan kantor di dilingkup Sekretariat Daerah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Umum dan Pelengkapan membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

4. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Tata Usaha, kearsipan dan keuangan Setda serta tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelayanan tata usaha, kearsipan dan keuangan yang berkaitan dengan Anggaran Sekretaris Daerah dan/atau Bagian;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian;

- g. Pelaksanaan tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha, Kerasipan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. melaksanakan pengelolaan tata usaha lingkup sekretariat dan atau pimpinan/(surat-menyurat) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- l. melaksanakan tugas kerasipan dalam penyelenggaraan pemerintahan, masyarakat dan pembangunan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan para Kabag di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian belanja perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh PPK unit SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi SPP;
 - 4. menyiapkan SPM;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. mengajukan SPM pada bagian keuangan baik terhadap belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ab. Melaksanakan tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pengadaan barang dan jasa pemerintah, meliputi :
 1. memfasilitasi PA/KPA sebagai pengguna sistem elektronik sehingga PA/KPA dapat menayangkan rencana umum pengadaan;
 2. memfasilitasi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP)/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai pengguna sistem elektronik sehingga Pokja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat menayangkan Pengumuman Pengadaan;
 3. memfasilitasi Pokja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan sebagai pengguna sistem elektronik sehingga Pokja ULP/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;

4. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE; dan
 5. melaksanakan kegiatan lain yang berkaitan dengan operasional LPSE Kota Bima.
- ac. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Rumah Tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta pemeliharaan inventaris rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian;
 - g. Pelayanan kebutuhan akomodasi makan dan minum tamu daerah.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengelola kebutuhan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan tempat, makanan dan minuman, serta peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh pemerintah Daerah atau Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan perintah Kepala Bagian;

- m. melaksanakan pengelolaan kebersihan di rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretariat Daerah berkoordinasi dengan kasubag perlengkapan;
- n. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian dan Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- aa. Menyiapkan akomodasi makan dan minum tamu daerah;
 - ab. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
6. Ketentuan pasal 36 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan administrasi dan penatausahaan asset/ barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, inventaris Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan perlengkapan Rumah Dinas Sekretaris Daerah serta di lingkup Sekretariat Daerah.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas;
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. melaksanakan tugas selaku pejabat teknis kegiatan (PPTK) yang mencakup;
 - 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. Menyampaikan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- j. mengelola kebutuhan perlengkapan dan pemanfaatan barang milik Sekretariat Daerah dan Pemerintahan Kota Bima;
- k. Menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan barang bergerak, tidak bergerak, barang pakai habis lingkup sekretariat dan sebagian lingkup SKPD pemerintah kota bima dengan melakukan koordinasi pengumpulan bahan usulan pengadaan disetiap stakeholder (Unit Kerja) lingkup sekretarian berdasarkan peraturan dan kewenangan bagian dengan melalui petunjuk atasan;

- l. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan (barang) inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan sekretarian dan pemerintahan kota bima dengan melakukan koordinasi dengan pihak yang bersangkutan melalui petunjuk atasan langsung;
- m. melakukan pengelolaan, inventarisasi, informasi dan pembuatan dokumen terhadap barang milik sekretariat dan pemerintah kota bima berdasarkan kewenangan bagian melalui perintah atasan langsung;
- n. menyiapkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka penyelenggaraan acara baik di rumah jabatan Pimpinan Daerah lingkup sekretariat dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait melalui petunjuk atasan langsung;
- o. menyiapkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka pengelolaan kebersihan Kantor Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pelayanan kebutuhan peralatan perlengkapan lingkup sekretariat;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan bagian hubungan masyarakat terkait dengan penyampain informasi di lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi dengan kepala bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.

- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ab. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada kepala bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ac. menyiapkan dan memfasilitas peralatan dan perlengkapan dalam melaksanakan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau Sekretarian Daerah serta instansi lainnya di lingkungan sekretarian Daerah ataupun ditempat lain sesuai perintah Kepala Bagian;
- ad. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan inventaris rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, kendaraan Jabatan Walikota dan Wakil Walikota, kendaraan Dinas Sekretaris Daerah dan kendaraan dinas Lingkup Sekretariat Daerah atau SKPD lain sesuai perintah Kepala Bagian;
- ae. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Walikota, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, rumah dinas Sekretaris Daerah dan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;
- af. menyiapkan sarana transportasi/kendaraan untuk tamu daerah sesuai perintah Kepala Bagian;
- ag. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- ah. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- ai. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

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 Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAI H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR