



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 53 TAHUN 2013
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 4844);
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Kantor...

5. Kantor adalah Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bogor.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bogor.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 29 Oktober 2013

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 29 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR

2. UNIT KERJA : KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

3. IKHTISAR JABATAN:

melaksanakan tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan kantor dalam melaksanakan kewenangan di bidang pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa.

4. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan kebijakan program pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. menentukan sasaran dan tujuan Kantor sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Kantor sesuai kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa;
- d. menetapkan dan/atau mengusulkan kebijakan pedoman, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas Kantor sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan/pembinaan pengadaan barang;
- g. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan/pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan/pembinaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor dalam hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dan Pemerintah Pusat;
- j. mengkoordinasikan pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas;
- k. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

l. memberikan.....

- l. memberikan saran dan /atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. memonitoring pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengadaan Barang, Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pengadaan Barang, Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Bupati; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1. NAMA.....

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

2. UNIT KERJA : KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

3. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan tugas membantu Kepala kantor dalam melaksanakan penyelenggaraan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kantor.

4. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Kantor;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana;
- f. melaksanakan program/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- g. mengkoordinasikan, menganalisis, menyiapkan bahan dan menyusun program kerja kantor;
- h. mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kantor;
- i. mengkoordinasikan, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja kantor;
- j. mengkoordinasikan, menganalisis, menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan rumah tangga;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
- o. melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat, menyiapkan materi hukum dan ketatalaksanaan;
- p. melaksanakan pengelolaan situs/web kantor;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan kantor;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan anggaran kantor;
- s. melaksanakan pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian kantor;
- t. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan kantor;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan kantor;

v.mengkaji...

- v. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- w. memeriksa hasil pelaksanaan tugas- tugas Sub Bagian Tata Usaha agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- aa. memonitoring pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- bb. mengevaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Kantor; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADAAN BARANG

2. UNIT KERJA : KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

3. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan tugas membantu Kepala Kantor dalam penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang.

4. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengadaan Barang;
- b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Barang;
- c. melaksanakan tugas Seksi Pengadaan Barang sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Kantor;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Pengadaan Barang;
- e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Pengadaan Barang;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perencanaan pengadaan barang;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pengadaan barang;
- m. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Pengadaan Barang sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengadaan Barang agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Pengadaan Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memonitoring pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Barang;
- s. mengevaluasi kinerja Seksi Pengadaan Barang;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Kantor; dan

u.melaksanakan...

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

2. UNIT KERJA : KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

3. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan tugas membantu Kepala Kantor dalam penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi.

4. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- c. melaksanakan tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Kantor;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi;
- m. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;

r. memonitoring....

- r. memonitoring pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- s. mengevaluasi kinerja Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Kantor; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN JASA LAINNYA

2. UNIT KERJA : KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

3. IKHTISAR JABATAN:

melaksanakan tugas membantu Kepala Kantor dalam penyiapan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.

4. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
- b. menyusun pedoman teknis pelaksanaan tugas Seksi Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
- c. melaksanakan tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya sesuai dengan arahan dan kebijakan Kepala Kantor;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
- e. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- f. melaksanakan program/kegiatan Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perencanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaporan hasil pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- m. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas- tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

q. memberikan.....

- q. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- r. memonitoring pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- s. mengevaluasi kinerja Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Kepala Kantor; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN