



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 261 TAHUN 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPPBJ adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UPPBJ adalah unit pelaksana BPPBJ sebagai pelaksana langsung pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
18. Pengadaan Barang/Jasa Tertentu adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD/UKPD.
23. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang yang bertugas melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di Pemerintah Daerah.
24. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan/atau dimanfaatkan pengguna barang.
26. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
28. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
29. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPPBJ merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) BPPBJ dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPPBJ dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BPPBJ mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPBJ menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPPBJ;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas UPPBJ;
- e. penyusunan dan penyampaian jawaban sanggah;
- f. penerusan usulan penetapan pemenang yang diterima dari UPPBJ kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan/atau Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan SKPD/UKPD dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur;
- j. pemberian masukan pertimbangan dan saran kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pemberian fasilitasi dan/atau penyelesaian permasalahan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- l. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan pelayanan proses pemilihan penyedia barang/jasa tertentu;
- n. pengelolaan arsip dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan oleh SKPD/UKPD;
- o. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- p. pelaksanaan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPPBJ;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPPBJ;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPPBJ; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPPBJ sebagai berikut :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia
 - d. Bidang Hukum, terdiri atas :
 1. Subbidang Peraturan Pengadaan;
 2. Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum; dan
 3. Subbidang Advokasi Hukum.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengelolaan Pengadaan;
 2. Subbidang Sistem Informasi; dan
 3. Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. UPPBJ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas :
- a. UPPBJ Balaikota dan Jakarta Pusat;
 - b. UPPBJ Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu;
 - c. UPPBJ Jakarta Timur;
 - d. UPPBJ Jakarta Selatan; dan
 - e. UPPBJ Jakarta Barat.
- (3) Bagan Susunan Organisasi BPPBJ tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, UPPBJ, Pokja dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf BPPBJ dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan BPPBJ.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPPBJ yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan BPPBJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPPBJ;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPPBJ;

- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPPBJ;
- g. pengelolaan kearsipan di luar arsip hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa BPPBJ;
- h. pelaksanaan upacara dan pengaturan acara BPPBJ;
- i. Penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana BPPBJ;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPPBJ; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan administrasi umum BPPBJ.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPPBJ;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan di luar arsip hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa BPPBJ;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lokasi kerja BPPBJ;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta prasarana dan sarana BPPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPPBJ;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPPBJ;
 - i. melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPPBJ;
 - j. menyusun bahan standardisasi prasarana dan sarana kerja BPPBJ;
 - k. menghimpun, melakukan analisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja serta peralatan kerja BPPBJ;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kerja BPPBJ;
- m. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPPBJ;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang BPPBJ kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPPBJ.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai BPPBJ;
 - d. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian BPPBJ;
 - e. menyusun bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai BPPBJ;
 - f. melakukan penataan pegawai BPPBJ sesuai dengan hasil kajian analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi disiplin dan kinerja pegawai BPPBJ;
 - h. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian BPPBJ;
 - i. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai BPPBJ;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja pegawai BPPBJ;
 - k. menyusun, melaksanakan kegiatan peningkatan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kompetensi pegawai BPPBJ di luar urusan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan Keuangan BPPBJ.
- (2) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis BPPBJ;
 - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran BPPBJ;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
 - f. mendokumentasikan dan mengelola dokumen perencanaan, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan hasil monitoring pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan penyusunan laporan bagi pegawai dalam lingkup BPPBJ;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPPBJ; dan
 - i. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan BPPBJ;
 - j. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara BPPBJ;
 - l. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPPBJ;
 - m. menghimpun bahan laporan keuangan BPPBJ;
 - n. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPPBJ;
 - o. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPPBJ;

- p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan bagi pegawai dalam lingkup BPPBJ;
- q. mengoordinasikan tugas Bendahara BPPBJ;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya merupakan unit kerja lini BPPBJ dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan/penyusunan dan pelaksanaan strategi dan kebijakan pengembangan dan Pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman standar teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyusunan strategi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rumusan kebijakan kompetensi profesi tenaga fungsional pengadaan barang/jasa;
- g. penyusunan dan pengajuan standar etika profesi dan kompetensi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan etika profesi dan kompetensi sumber daya manusia jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional pengadaan barang/jasa;
- j. penginventarisasian sertifikasi Pokja dan PPK SKPD/UKPD;
- k. pelaksanaan usulan perpindahan dari JFT ke JFU;
- l. pelaksanaan penilaian angka kredit dari JFT pengelola pengadaan barang/jasa;
- m. pelaksanaan usulan kenaikan Tingkat dari JFT ke JFU;
- n. pemberian fasilitas pendidikan dan pelatihan Jabfung pengadaan barang/jasa
- o. pelaksanaan kajian dan analisa kebutuhan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa
- p. melaksanakan pengkajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/UKPD serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
- q. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKP/UKPD, Instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
- r. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pengembangan kompetensi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. memfasilitasi penyusunan rumusan kebijakan kompetensi profesi tenaga fungsional pengadaan barang/jasa;
 - g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan profesi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun dan mengajukan standar kompetensi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi sertifikasi pejabat tenaga fungsional pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pemetaan terhadap tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

- m. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia merupakan satuan kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun pedoman dan standar teknis pelaksanaan etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pembinaan etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - e. menyusun standar perilaku sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menyusun pedoman dan standar teknis kebijakan penjaminan mutu pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - h. menyusun dan mengajukan standar etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan etika profesi sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- k. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelima

Bidang Hukum

Pasal 15

- (1) Bidang Hukum merupakan unit kerja lini BPPBJ dalam pelaksanaan pengkajian, penyusunan peraturan, penanganan pengaduan, penyelesaian permasalahan dan pelayanan hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bidang Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyusunan peraturan, penanganan pengaduan, bimbingan teknis, konsultasi dan penyelesaian permasalahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hukum;
 - c. penyusunan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengkajian, penyusunan peraturan dan penanganan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pemberian pelayanan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, pengkajian dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

- e. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan penanganan pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penerimaan dan pelaksanaan pengkajian dan penelaahan terhadap pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pemberian saran, masukan dan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- k. pemberian pendapat, saran dan pertimbangan dalam teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan atau usulan permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. pemberian pelayanan bantuan dan/atau pendampingan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, Pokja Tertentu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha hanya diberikan hingga tahap penyelidikan;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. pemberian fasilitas dan advokasi penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, saran, masukan dan pertimbangan hukum bagi tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, Pokja Tertentu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum Pengadaan Barang/Jasa lainnya;

- r. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengkajian, penyusunan peraturan dan penanganan pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pemberian pelayanan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- s. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hukum.

Pasal 17

- (1) Subbidang Peraturan Pengadaan merupakan satuan kerja Bidang Hukum dalam pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, penyusunan, sosialisasi dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Peraturan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum.
- (3) Subbidang Peraturan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Peraturan Pengadaan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Peraturan Pengadaan;
 - c. menyusun pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi, pengkajian, penyusunan, sosialisasi dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. mengkaji, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pembahasan dan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

- i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka inventarisasi, pengkajian, penyusunan, sosialisasi dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peraturan Pengadaan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum merupakan satuan kerja Bidang Hukum dalam pelaksanaan penanganan Permasalahan Hukum pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dan fasilitasi penyelesaian permasalahan bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hukum.
- (3) Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum;
 - c. memberikan pelayanan bantuan dan/atau pendampingan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, Pokja Tertentu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha hanya diberikan hingga tahap penyelidikan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum Pengadaan Barang/Jasa;

- f. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan sidang di pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi terkait pemerintah/swasta dan/atau pihak lain (penasihat hukum swasta) dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum pengadaan B/J;
- h. mempersiapkan surat tugas, surat kuasa dan lain lainnya terkait dengan pelaksanaan pendampingan sidang di Pengadilan;
- i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, Pokja Tertentu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penanganan Permasalahan Hukum.

Pasal 19

- (1) Subbidang Advokasi Hukum merupakan satuan kerja Bidang Hukum dalam pelaksanaannya memberikan bimbingan teknis, konsultansi dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan.
- (2) Subbidang Advokasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hukum.
- (3) Subbidang Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan konsultansi dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pemberian pendapat, saran, dan pertimbangan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan penanganan pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menerima dan melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. memberikan saran, masukan dan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. memberikan bimbingan teknis, konsultasi, saran, masukan dan pertimbangan hukum bagi tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, Pokja Tertentu, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum Pengadaan Barang/Jasa lainnya;
- j. menerima, meregistrasi dan menghimpun pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan atas pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penanganan pengaduan dan usulan permohonan daftar hitam (black list) pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan merupakan unit kerja lini BPPBJ dalam pelaksanaan perencanaan, pengelolaan strategi dan kebijakan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan serta pengelolaan sistem informasi dan kearsipan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bidang Pengelolaan dan sistem Informasi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan strategi dan kebijakan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan kearsipan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan sistem informasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang pengelolaan dan sistem informasi pengadaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan strategi dan kebijakan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sistem informasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
- d. pemberian pendampingan kepada SKPD/UKPD dalam Penyusunan Rencana Umum Pengadaan untuk Tahun berjalan ataupun Tahun Kedepan;
- e. pelaksanaan pendampingan kepada PPK SKPD/UKPD dalam mempersiapkan Dokumen Rencana Umum Pengadaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam rangka persiapan penyusunan perencanaan pengadaan B/J;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan Rencana Umum Pengadaan dari SKPD/UKPD;
- h. pengoordinasian kajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa tertentu bersama Pokja dan PPK;
- i. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa sesuai kewenangannya;
- j. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
- k. pemberian data dan informasi kepada Kepala Badan mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- l. pengusulan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala Badan;
- m. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban proses dan hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala Badan;
- n. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan arsip dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Badan;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa ;
- p. pelaksanaan pengendalian, monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
- q. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan atas hasil monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
- r. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagaintindaklanjut hasil monitoring, penilain dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa;

- s. penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan BPPBJ kepada SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang sistem informasi dan kearsipan;
- t. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dalam pelayanan pengadaan barang/jasa;
- u. pengelolaan dan pengembangan sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi secara terpadu;
- v. penyimpanan arsip hasil pelayanan pengadaan barang/jasa di BPPBJ berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Kearsipan;
- w. perencanaan dan penyediaan prasarana dan sarana penunjang pengarsipan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- x. perencanaan, pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan arsip.pelayanan pengadaan barang/jasa;
- y. pemberian dukungan pelayanan data dan informasi kegiatan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- z. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sistem informasi dan kearsipan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa ;
- aa. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- bb. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan, Pengendalian dan Sistem Informasi Pengadaan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengelolaan Pengadaan merupakan satuan kerja Bidang Pengelolaan dan sistem informasi Pengadaan dalam pelaksanaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangan dan pengelolaan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbidang Pengelolaan pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan sistem informasi Pengadaan.
- (3) Subbidang Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Pengadaan;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pengelolaan Pengadaan;
- c. menyusun pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa ;
- d. memfasilitasi koordinasi kaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pokja dan PPK;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa ;
- f. menyiapkan melaksanakan pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- g. memfasilitasi pengusulan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala Badan;
- h. melaksanakan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban proses dan hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala Badan;
- i. melaksanakan penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan arsip dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala Badan;
- j. menyiapkan penyampaian Berita Acara Hasil Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK;
- k. menyusun bahan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan perumusan, penyusunan strategi dan kebijakan pengelolaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;
- o. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan dan Pengendalian Pengadaan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Sistem Informasi merupakan satuan kerja Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan kearsipan serta pengendalian pelayanan pengadaan barang/jasa.

- (2) Subbidang Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi.
- (3) Subbidang Sistem Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Sistem Informasi dan Kearsipan pengadaan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Sistem Informasi dan kersipan pengadaan;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman , standar teknis peaksanaan pengelolaan sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan dalam pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun dan mengajukan rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan PPBJ kepada SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang sistem informasi dan LPSE;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan sistem informasi berbasis teknologi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang Sistem Informasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. mengelola dan mengembangkan sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi secara terpadu pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. merencanakan dan menyediakan prasarana dan sarana penunjang pengarsipan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan arsip pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan proses pemuktahiran arsip hasil kegiatan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. menginput arsip hasil kegiatan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kedalam sistem teknologi informasi;
 - k. melakukan rekonsiliasi dan sinkronisasi arsip hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kedalam sistem informasi berbasis teknologi dengan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
 - l. mengoordinasikan penginputan data (upload bidding dokumen) Pengadaan Barang/Jasa kedalam sistem informasi berbasis teknologi;
 - m. memberikan dukungan pelayanan data dan informasi kegiatan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melayani permintaan arsip data dan informasi hasil pelayanan pengadaan barang/jasa bagi SKPD/UKPD berdasarkan persetujuan Kepala BPPBJ;
- o. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan pengendalian, monitoring penilaian serta evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
- p. mengoordinasikan, mensinkronisasikan dan melaksanakan pengkajian dan penelaahan hasil pengendalian monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa sebagai bahan tindak lanjut perbaikan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- q. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai tindak lanjut hasil monitoring, penilaian serta evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa;
- r. memberikan saran, masukan dan pertimbangan dalam penyusunan dan perencanaan anggaran SKPD/UKPD;
- s. melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas UPPBJ;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan sistem informasi, kearsipan, pelaksanaan pengendalian, pemantauan, penilaian, monitoring dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa serta pemberian saran, masukan dan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan anggaran SKPD/UKPD;
- u. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Sistem Informasi dan kearsipan pengadaan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa merupakan satuan kerja Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan dalam pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan.

- (3) Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memberikan pendampingan kepada SKPD/UKPD dalam penyusunan rencana umum pengadaan untuk tahun berjalan ataupun tahun kedepan;
 - d. melakukan pendampingan kepada PPK SKPD/UKPD dalam mempersiapkan dokumen rencana umum pengadaan;
 - e. melakukan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam rangka persiapan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan rencana umum pengadaan dari SKPD/UKPD;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Sistem Informasi dan kearsipan pengadaan.

Bagian Ketujuh

UPPBJ

Pasal 25

- (1) UPPBJ merupakan unit pelaksana teknis BPPBJ dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya.
- (2) UPPBJ dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) UPPBJ mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa dari SKPD/UKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPPBJ menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan usulan anggaran UPPBJ;
 - b. pelaksanaan rencana strategis UPPBJ;
 - c. pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - d. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- e. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan/atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;
- f. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. pengusulan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa;
- i. penyampaian jawaban sanggahan;
- j. pemberian data dan informasi kepada Kepala Badan mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap Pokja di UPPBJ;
- l. pengusulan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala Badan;
- m. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala Badan;
- n. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala Badan;
- o. penyimpanan arsip dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa di UPPBJ;
- p. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- q. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Badan;
- r. pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- s. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di UPPBJ;
- t. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE, dan secara offline untuk penunjukan langsung oleh kelompok kerja;
- u. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa;

- v. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- w. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan UPPBJ;
- x. pengelolaan kerumahtanggaan dan kearsipan UPPBJ; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas UPPBJ kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas UPPBJ; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas UPPBJ.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf UPPBJ dalam pelaksanaan administrasi UPPBJ.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan usulan anggaran UPPBJ;
 - b. melaksanakan rencana strategis UPPBJ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja UPPBJ;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPBJ;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian UPPBJ;
 - f. menyediakan dan mengoordinasikan pejabat fungsional untuk pelaksana administrasi Pokja di UPPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan UPPBJ;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang UPPBJ;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPPBJ;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan termasuk arsip dokumen proses Pengadaan Barang/Jasa yang diterima dari UPPBJ;

- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara UPPBJ;
- l. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana UPPBJ;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja UPPBJ;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPBJ; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kedelapan

Pokja

Pasal 29

- (1) Pokja merupakan pelaksana proses pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada UPPBJ dan/atau BPPBJ, dengan uraian tugas :
- a. melakukan kaji ulang rencana umum pengadaan terhadap kerangka acuan kerja, DPA/RAB dan SiRUP paket-paket yang akan dilelang;
 - b. melakukan kaji ulang terhadap Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. mengusulkan perubahan terhadap Kerangka Acuan Kerja, DPA/RAB, dan SiRUP kepada PPK apabila dianggap perlu;
 - d. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - f. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA;
 - g. menetapkan pemenang untuk;
 - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Pengadaan atau Kepala Unit;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Unit untuk Pokja dan/atau Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Pengadaan untuk Pokja Tertentu;
 - j. memberikan data dan informasi ;
 - k. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli;

- l. mendokumentasikan arsip pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai kewenangannya;
 - m. menyerahkan arsip proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah didokumentasikan kepada Kepala Bidang pengelolaan dan sistem informasi pengadaan ; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit untuk Pokja yang dibentuk pada UPPBJ dan/atau Kepala Bidang pengelolaan dan sistem informasi pengadaan untuk pokja yang dibentuk pada BPPBJ.
- (2) Dalam hal mengusulkan penetapan pemenang kepada PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan penyedia konsultasi yang nilainya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
- a. melalui Kepala Unit bagi pokja yang dibentuk pada UPPBJ; dan/atau
 - b. melalui Kepala bidang pengelolaan dan sistem informasi pengadaan bagi pokja yang dibentuk pada BPPBJ dan dilanjutkan kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, maka dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa; atau
 - b. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (4) dalam hal membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa, memberikan data dan informasi, mengusulkan bantuan Tim teknis dan/atau Tim ahli dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf i, huruf j, huruf k dan huruf n, maka dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. kepada Kepala Unit bagi Pokja yang dibentuk pada UPPBJ; dan/atau
 - b. kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan sistem informasi pengadaan bagi Pokja yang dibentuk pada BPPBJ.

Pasal 30

- (1) Pokja yang dibentuk pada UPPBJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan atas usul Kepala Unit dan Pokja yang dibentuk pada BPPBJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan atas usul pada UPPBJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan atas usul Kepala Bidang Pengelolaan dan sistem informasi pengadaan.
- (2) Susunan Pokja terdiri dari 1 (satu) orang ketua pokja, 1 (satu) orang Sekretaris pokja dan beberapa anggota pokja yang jumlahnya gasal.
- (3) Jumlah Pokja disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Pokja berdasarkan pada jenis dan/atau jumlah paket pengadaan barang/jasa.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) BPPBJ dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPPBJ dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPPBJ.
- (3) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPPBJ.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPPBJ dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup UPPBJ yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Kepala Unit.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat oleh Kepala Badan dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPPBJ diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

RUANG LINGKUP KEWENANGAN

Pasal 33

- (1) Kewenangan pelayanan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh BPPBJ dan/atau UPPBJ.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian kewenangan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Kepala Badan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan bidang pengadaan barang/jasa.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPPBJ berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ.

Pasal 35

Kepala Badan, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPPBJ dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPPBJ memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPPBJ mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 37

Kepala Badan, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPPBJ mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 38

- (1) Kepala Badan, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPPBJ menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 39

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BPPBJ.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada BPPBJ dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 189 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

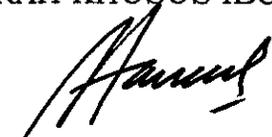
ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62159

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



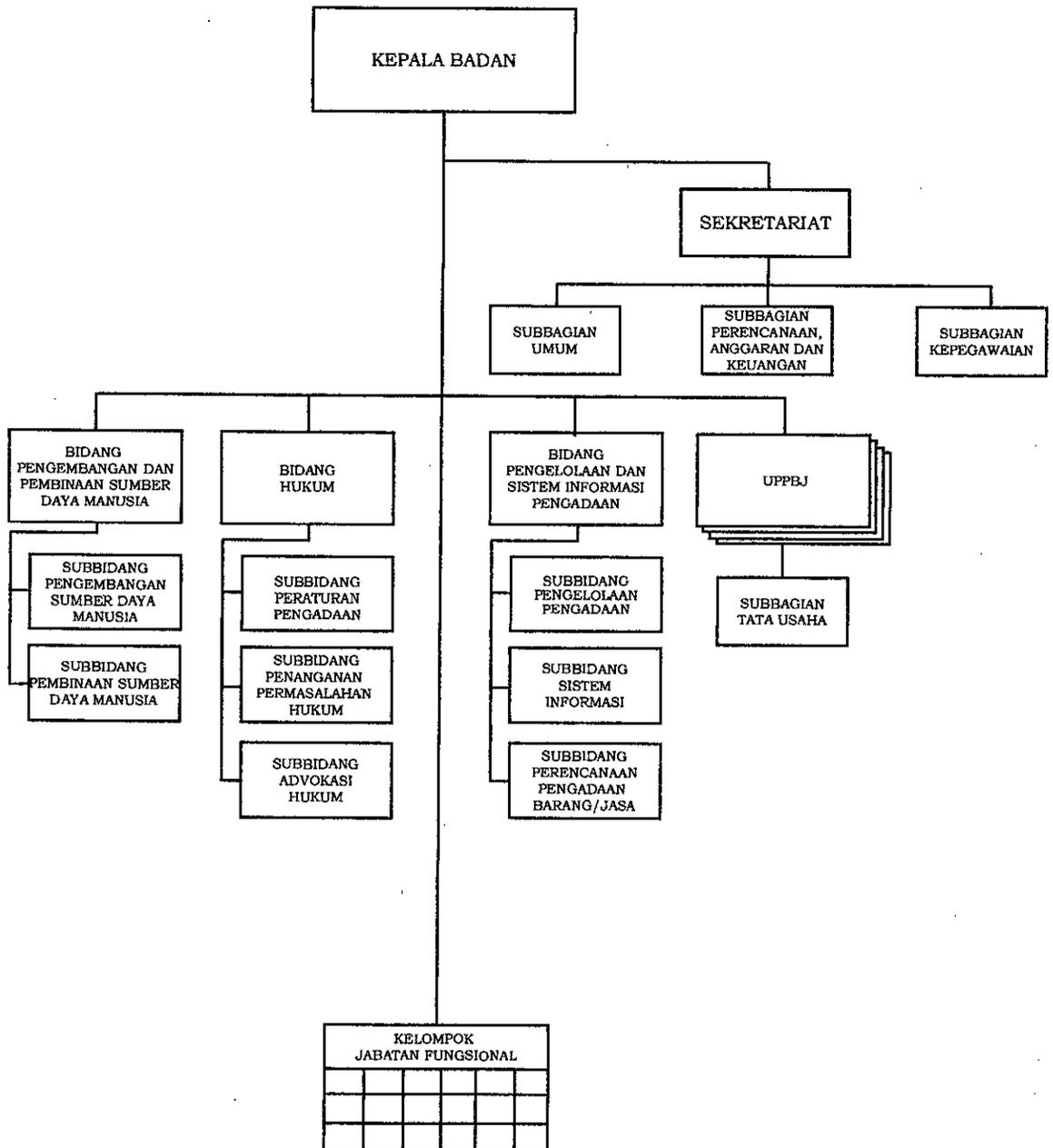
YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor : 261 TAHUN 2016

Tanggal : 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO