



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 249 TAHUN 2014

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 169 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
20. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
25. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
26. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

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. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. 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.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai PPKD sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD.
10. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPPBJ adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

16. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UPPBJ adalah unit pelaksana BPPBJ sebagai pelaksana langsung pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
19. 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.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD/UKPD.
24. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja berjumlah ganjil dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang yang bertugas melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di UPPBJ.
25. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
26. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan/atau dimanfaatkan pengguna barang.
27. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
28. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
29. 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.

30. 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.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
32. Aparatur Sipil Negara 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.
33. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
34. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
35. Komite Tata Nilai Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Tata Nilai adalah Komite yang bertugas dalam rangka pengendalian implementasi tata nilai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BPPBJ merupakan bagian dari perangkat daerah sebagai SKPD pelaksana 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 Administrasi dan Keuangan.

#### Pasal 3

- (1) BPPBJ mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa oleh UPPBJ serta pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tertentu.
- (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 dan jawaban sanggah banding;
- f. penerusan usulan penetapan pemenang yang diterima dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai 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. 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;
    - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    - 4. Subbagian 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 dan Penyelesaian Sanggah, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Hukum; dan
    - 2. Subbidang Penyelesaian Sanggah.
  - e. UFPBJ; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas :
- a. UFPBJ Balaikota;
  - b. UFPBJ Jakarta Pusat;
  - c. UFPBJ Jakarta Utara;
  - d. UFPBJ Jakarta Timur;
  - e. UFPBJ Jakarta Selatan;
  - f. UFPBJ Jakarta Barat; dan
  - g. UPPBJ Kepulauan Seribu.
- (3) Bagan Susunan Organisasi BPPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran I 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 administrasi BPPBJ.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi 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. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
  - f. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional dan pegawai teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPPBJ;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPPBJ;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPPBJ;
  - j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPPBJ;
  - k. pengelolaan teknologi informasi BPPBJ;
  - l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana BPPBJ;



- m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPPBJ; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPPBJ.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan BPPBJ;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan BPPBJ;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPPBJ;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta peralatan kerja BPPBJ;
  - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPPBJ;
  - h. menyusun dan mengajukan bahan standarisasi prasarana dan sarana kerja BPPBJ dan UPPBJ;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kerja pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - j. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPPBJ;
  - k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BPPBJ;
  - l. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPPBJ;
  - m. menyampaikan dokumen penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang BPPBJ kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
  - n. 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 Badan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian BPPBJ;
  - d. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai BPPBJ;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan kepegawaian;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja pegawai BPPBJ;
  - g. mensosialisasikan peraturan yang berlaku tentang kepegawaian kepada seluruh perangkat BPPBJ;
  - h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian BPPBJ; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran BPPBJ.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPPBJ;
  - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat BPPBJ;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ;
  - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan penyusunan laporan BPPBJ terhadap unit kerja BPPBJ;
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPPBJ secara berkala;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan Keuangan BPPBJ.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian 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. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPPBJ;
  - d. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara BPPBJ;
  - f. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPPBJ;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPPBJ;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPPBJ;
  - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPPBJ;
  - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja BPPBJ;
  - k. mengoordinasikan tugas Bendahara BPPBJ;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia merupakan Unit Kerja lini BPPBJ dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dalam pelayanan proses 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 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan/penyusunan dan pelaksanaan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. fasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia BPPBJ;
  - f. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minima, standar operasional dan prosedur serta petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan BPPBJ;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - h. pelaksanaan kajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/UKPD serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas UPPBJ;
  - j. pelaksanaan pemberian informasi dan sosialisasi pelayanan BPPBJ;
  - k. pelaksanaan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - l. pelaksanaan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - m. penyusunan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai pengadaan barang/jasa;

- n. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- o. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- q. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- r. penyusunan dan pengajuan standar kompetensi dan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kompetensi dan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- t. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- u. pelaksanaan pembinaan terhadap PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- v. pelaksanaan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pokja termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- w. pelaksanaan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelaksanaan tugas Pokja;
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kompetensi dan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dalam pelayanan proses 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. merumuskan dan menyusun strategi dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. memfasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola pengadaan barang/jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia BPPBJ;
- f. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional dan prosedur serta petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan BPPBJ;
- g. melaksanakan kajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/UKPD serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
- h. melaksanakan pemberian informasi dan sosialisasi pelayanan BPPBJ;
- i. menyiapkan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
- j. menyusun kebijakan dan regulasi teknis pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- k. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- m. menyusun dan mengajukan standar kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- o. melaksanakan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- p. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pokja termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- q. melaksanakan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelaksanaan tugas Pokja;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dalam pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada 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. merumuskan dan menyusun strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. memfasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia BPPBJ;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas UPPBJ;
  - h. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan BPPBJ dan UPPBJ;
  - j. menyiapkan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. menyusun kebijakan dan regulasi teknis pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
  - l. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
  - n. 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;
  - o. menyusun dan mengajukan standar perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/UKPD;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia.

### Bagian Keenam

#### Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

##### Pasal 16

- (1) Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah merupakan Unit Kerja lini BPPBJ dalam penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan BPPBJ.
- (2) Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 17

- (1) Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas memfasilitasi pemberian bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. advokasi dan penyelesaian sanggah dan sanggah banding;
  - e. penanganan permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. penerimaan pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - g. pelaksanaan analisis pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - h. pelaksanaan fasilitasi/mediasi penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;



- i. penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
- j. pemberian rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
- k. pelaksanaan pemberian konsultasi dan informasi pelayanan BPPBJ;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
- m. pelaporan pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Badan;
- n. pelaksanaan pelayanan dan penyelesaian sengketa banding termasuk pelaporan tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. pelaksanaan publikasi dan kehumasan BPPBJ;
- p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan dan sengketa banding;
- q. pemberian saran, rekomendasi dan pendapat hukum kepada para pihak dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum yang dialami BPPBJ; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dalam pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Subbidang Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Hukum;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pemberian konsultasi dan informasi pelayanan BPPBJ;
  - e. melaksanakan publikasi dan kehumasan BPPBJ;
  - f. memberikan saran, rekomendasi dan pendapat hukum kepada para pihak dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum yang dialami Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Hukum.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Penyelesaian Sengketa merupakan Satuan Kerja Bidang Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa dalam pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dalam pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Subbidang Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Penyelesaian Sengketa;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Penyelesaian Sengketa;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. advokasi dan penyelesaian sengketa dan sengketa banding;
  - e. menangani permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menerima pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon Penyedia Barang/Jasa atau pihak lain;
  - g. melaksanakan analisis pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - h. melaksanakan fasilitasi/mediasi penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon Penyedia Barang/Jasa atau pihak lain;
  - i. menyelesaikan pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - j. memberikan rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon Penyedia Barang/Jasa atau pihak lain;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon Penyedia Barang/Jasa atau dari pihak lain;
  - l. melaporkan pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Badan;
  - m. melaksanakan pelayanan dan penyelesaian sengketa banding termasuk pelaporan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan dan sengketa banding; dan

- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penyelesaian Sanggah.

#### Bagian Ketujuh

#### UPPBJ

#### Pasal 20

- (1) UPPBJ merupakan unit pelaksana BPPBJ dalam pelaksanaan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya.
- (2) UPPBJ dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 21

- (1) UPPBJ mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses 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 anggaran UPPBJ;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPBJ;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis tentang prosedur pelayanan dan pengendalian operasional proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
  - e. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. 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. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - h. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - i. pengusulan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. penyampaian jawaban sanggahan;

- k. pemberian data dan informasi kepada Kepala Badan mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap Pokja di UPPBJ;
- m. pengusulan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala Badan;
- n. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala Badan;
- o. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala Badan;
- p. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- q. pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- r. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Badan;
- s. pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- t. penyusunan dan pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa di UPPBJ;
- u. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- v. pelaksanaan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa;
- w. pengelolaan sistem informasi manajemen Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup Dokumen Pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam Penyedia Barang/Jasa;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan UPPBJ;
- y. pengelolaan kerumahtanggaan dan kearsipan UPPBJ; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas UPPBJ kepada Kepala Badan.

#### Pasal 22

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan melaksanakan tugas UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas UPPBJ; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas UPPBJ.

## Pasal 23

- (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 anggaran UPPBJ;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPBJ;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran 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;
  - 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 keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPBJ; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Bagian Kesepuluh

## Pokja

## Pasal 24

Pokja merupakan pelaksana proses Pengadaan Barang/Jasa pada UPPBJ, dengan uraian tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

- b. bila dianggap perlu mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan Kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- e. melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- f. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa, melalui Kepala Unit untuk dilanjutkan kepada Kepala Badan;
- g. menetapkan pemenang untuk :
  - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa.
- h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Unit;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Unit;
- j. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- k. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala Unit;
- l. mendokumentasikan arsip proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan;
- m. menyerahkan arsip proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah didokumentasikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala Unit.

#### Pasal 25

- (1) Pokja pada UPPBJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan atas usul Kepala UPPBJ.
- (2) Susunan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Pokja, 1 (satu) orang Sekretaris Pokja dan beberapa Anggota Pokja yang jumlahnya gasal.

- (3) Jumlah Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada jenis dan/atau jumlah paket Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kesebelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (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 27

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Badan dari Pejabat Fungsional yang berkompeteren dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPPBJ diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### BAB IV

#### RUANG LINGKUP KEWENANGAN

#### Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan UPPBJ adalah :
  - a. pengadaan barang dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - b. pengadaan pekerjaan konstruksi dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

- c. pengadaan jasa lainnya dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  - d. pengadaan jasa konsultasi dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paket pengadaan paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menjadi mitra kerja masing-masing UPPBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 29

- (1) Selain kewenangan UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, khusus UPPBJ Balai kota melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi kewenangan adalah :
- a. Pengadaan Barang/Jasa dari seluruh SKPD/UKPD yang pembiayaannya bersumber dari luar negeri;
  - b. pengadaan barang dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - d. pengadaan jasa lainnya dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  - e. pengadaan jasa konsultasi dari SKPD/UKPD dengan nilai paket pengadaan di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi yang ditetapkan bersifat kompleks dan berisiko sangat tinggi diatur dengan Peraturan/Keputusan Gubernur tersendiri.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPPBJ wajib taat dan 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 31

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPPBJ dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 32

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

## Pasal 33

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

## Pasal 34

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPPBJ wajib 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 35

- (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

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 36

- (1) Sumber daya manusia yang ditugaskan pada BPPBJ wajib memiliki kompetensi di Bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengetahuan di Bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. keahlian di Bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memegang teguh prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam rangka memenuhi kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan seleksi dan pembinaan sebagaimana mestinya.

## Pasal 37

- (1) Pegawai pada BPPBJ merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BPPBJ mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

## BAB VII

## KEUANGAN

## Pasal 38

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

## Pasal 39

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPPBJ merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

## Pasal 40

- (1) Anggaran belanja layanan proses Perigadaan Barang/Jasa dialokasikan pada dokumen pelaksanaan anggaran BPPBJ dan UPPBJ.
- (2) Kedudukan BPPBJ dan UPPBJ, dalam pengelolaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

## ASET

## Pasal 41

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPPBJ sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 42

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada BPPBJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku PPKD sekaligus sebagai BUD untuk dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah.

## BAB IX

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 43

- (1) BPPBJ menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;

- c. barang;
- d. kinerja;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kegiatan.

#### Pasal 44

Dalam rangka akuntabilitas, BPPBJ mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB X

#### PENGAWASAN

#### Pasal 45

Pemeriksaan terhadap pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa oleh BPPBJ dan UPPBJ, menjadi kewenangan lembaga negara yang berwenang melaksanakan pemeriksaan keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Pengawasan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa oleh BPPBJ dan UPPBJ dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Lembaga negara yang berwenang melaksanakan pengawasan pelayanan publik; dan
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

#### Pasal 47

- (1) Dalam rangka pengendalian implementasi tata nilai Pengadaan Barang/Jasa oleh BPPBJ dan UPPBJ, dibentuk Komite Tata Nilai yang terdiri dari SKPD/UKPD terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tugas Komite Tata Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan menyampaikan saran, masukan dan pertimbangan kebijakan kepada Gubernur dan/atau SKPD/UKPD terkait;
  - b. mengidentifikasi permasalahan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan UPPBJ;
  - c. menyusun alternatif solusi penyelesaian permasalahan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa BPPBJ dan UPPBJ;
  - d. menyampaikan saran, masukan dan pertimbangan peningkatan pelayanan kepada BPPBJ dan UPPBJ;

- e. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. memberikan konsultasi, bimbingan dan pendampingan kepada BPPBJ dan UPPBJ; dan
  - g. melaporkan hasil pengendalian kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Tugas pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, dilaksanakan dalam bentuk :
- a. kunjungan lapangan;
  - b. survei;
  - c. rapat;
  - d. permintaan laporan, data dan informasi; dan
  - e. telaahan kebijakan.

#### Pasal 48

- (1) Susunan Komite Tata Nilai terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Pengarah;
  - b. 1 (satu) orang Ketua;
  - c. 1 (satu) orang Ketua Harian;
  - d. 1 (satu) orang Sekretaris; dan
  - e. sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Anggota.
- (2) Sesuai tugas dan fungsi Biro Organisasi dan RB, Kepala Biro Organisasi dan RB berkedudukan sebagai Sekretaris Komite Tata Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Bagian Biro Organisasi dan RB yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan berkedudukan sebagai Sekretariat Komite Tata Nilai.

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 49

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

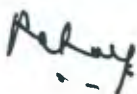
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

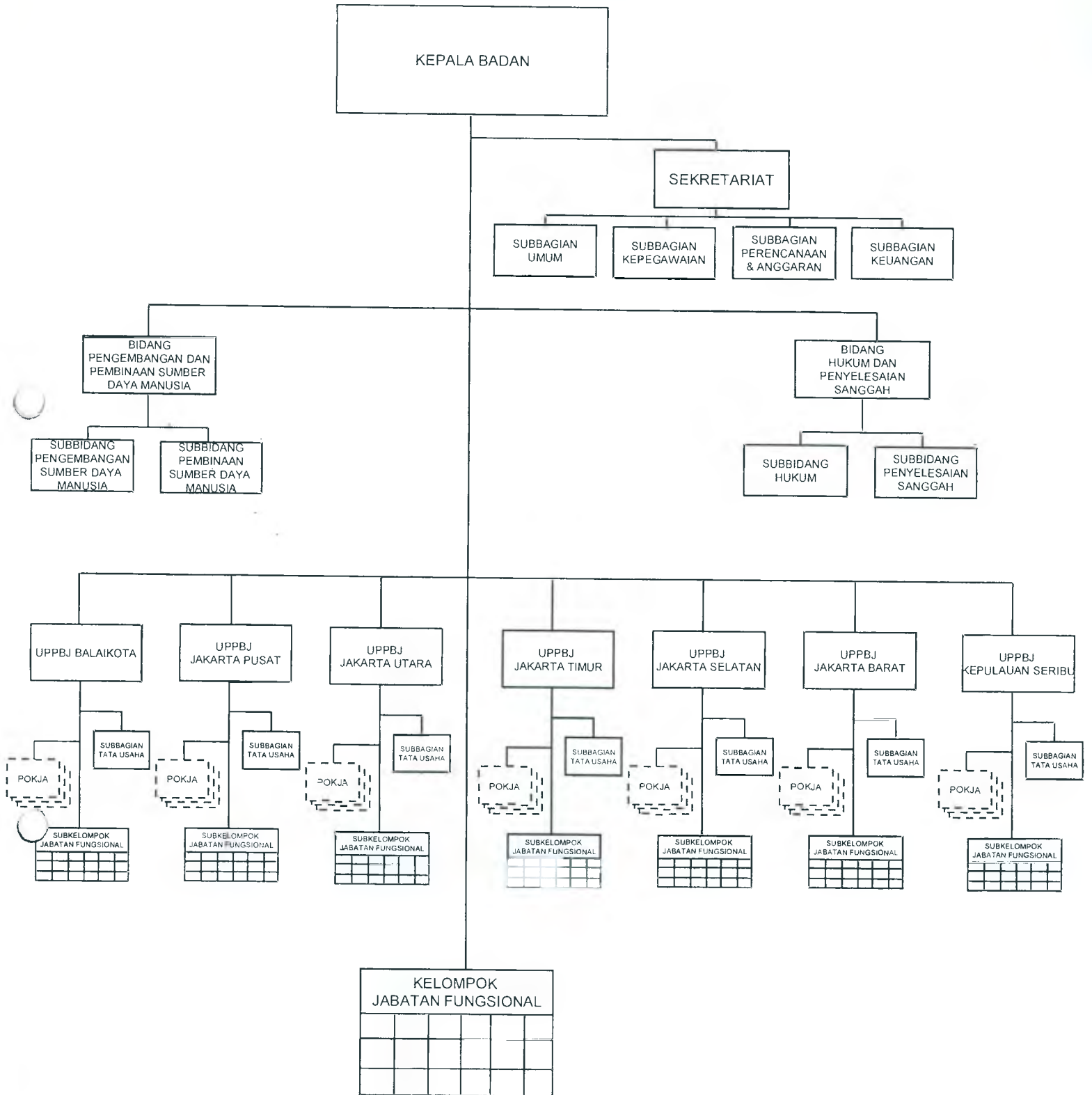
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62122

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 249 TAHUN 2014  
Tanggal 24 Desember 2014

RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ BALAIKOTA	
1	Sekretariat Daerah
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3	Inspektorat
4	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
5	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
6	Badan Kepegawaian Daerah
7	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8	Badan Pendidikan dan Pelatihan
9	Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal
10	Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah
11	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
12	Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana
13	Dinas Bina Marga
14	Dinas Penataan Kota
15	Dinas Perhubungan dan Transportasi
16	Dinas Perindustrian dan Energi
17	Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan
18	Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah
19	Dinas Pertamanan dan Pemakaman
20	Dinas Pelayanan Pajak
21	Dinas Sosial
22	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
23	Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan
24	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
25	Dinas Kebersihan
26	Dinas Tata Air
27	Dinas Pendidikan
28	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
29	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan
31	Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan
32	Satuan Polisi Pamong Praja
33	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
34	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia
35	Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
36	Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
37	Badan Kerjasama Pembangunan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi dan Cianjur
RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ JAKARTA PUSAT	
1	Dinas Kesehatan
2	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat
3	Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Pusat
4	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Pusat
5	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Pusat
6	Seluruh Kantor di Kota Administrasi Jakarta Pusat
7	Seluruh Suku Dinas di Kota Administrasi Jakarta Pusat
8	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kota Administrasi Jakarta Pusat



9	Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Pusat
10	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kota Administrasi Jakarta Pusat
11	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Pusat
12	Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Pusat
13	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
14	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Pusat
15	Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan
16	Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional
<b>RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ JAKARTA UTARA</b>	
1	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara
2	Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Utara
3	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Utara
4	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Utara
5	Seluruh Kantor di Kota Administrasi Jakarta Utara
6	Seluruh Suku Dinas di Kota Administrasi Jakarta Utara
7	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kota Administrasi Jakarta Utara
8	Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Utara
9	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kota Administrasi Jakarta Utara
10	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Utara
11	Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Utara
12	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
13	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Utara
14	Rumah Sakit Umum Daerah Koja
15	Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta
<b>RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ JAKARTA TIMUR</b>	
1	Dinas Olahraga dan Pemuda
2	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
3	Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur
4	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Timur
5	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Timur
6	Seluruh Kantor di Kota Administrasi Jakarta Timur
7	Seluruh Suku Dinas di Kota Administrasi Jakarta Timur
8	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kota Administrasi Jakarta Timur
9	Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Timur
10	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kota Administrasi Jakarta Timur
11	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Timur
12	Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur
13	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
14	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur
15	Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih

16	Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo
17	Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit
<b>RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ JAKARTA SELATAN</b>	
1	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan
2	Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Selatan
3	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Selatan
4	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Selatan
5	Seluruh Kantor di Kota Administrasi Jakarta Selatan
6	Seluruh Suku Dinas di Kota Administrasi Jakarta Selatan
7	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kota Administrasi Jakarta Selatan
8	Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Selatan
9	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kota Administrasi Jakarta Selatan
10	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Selatan
11	Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Selatan
12	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
13	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Selatan
14	Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu
15	Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan
<b>RUANG LINGKUP PELAYANAN UPPBJ JAKARTA BARAT</b>	
1	Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
2	Inspektorat Pembantu Kota Administrasi Jakarta Barat
3	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Barat
4	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Barat
5	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kota Administrasi Jakarta Barat
6	Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Barat
7	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kota Administrasi Jakarta Barat
8	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Barat
9	Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Barat
10	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
11	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Barat
12	Seluruh Kantor di Kota Administrasi Jakarta Barat
13	Seluruh Suku Dinas di Kota Administrasi Jakarta Barat
14	Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng
<b>RUANG LINGKUP PELAYANAN KEPULAUAN SERIBU</b>	
1	Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
2	Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
3	Seluruh Kantor di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
4	Seluruh Suku Dinas di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
5	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
6	Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

7	Seluruh Unit Pelaksana Teknis yang berkantor di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
8	Kecamatan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
9	Seluruh Seksi/Sektor Dinas/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan/Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
10	Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
11	Kelurahan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
12	Satuan Pelayanan Registrasi Kependudukan/Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan/Penyuluh Keluarga Berencana
13	Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA