



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 189 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 : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2014, telah diatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
11. 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;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015;
13. 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 Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPPBJ adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UPPBJ adalah unit pelaksana BPPBJ sebagai pelaksana langsung pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai PPKD sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD.
9. 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.
10. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
16. 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.
17. 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 peraturan perundang-undangan.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD/UKPD.
22. 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.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan/atau dimanfaatkan pengguna barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
27. 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.
28. 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.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
30. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. 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.
32. 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.

33. 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.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BPPBJ merupakan bagian dari perangkat daerah sebagai SKPD pelaksana pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) BPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala BPPBJ yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta.

Pasal 3

- (1) BPPBJ mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (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 yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan/atau Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah), 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 sengketa 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 terdiri dari :
 - a. Kepala BPPBJ;
 - 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, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Peraturan Pengadaan; dan
 - 2. Subbidang Pelayanan Hukum.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pengelolaan Pengadaan; dan
 - 2. Subbidang Sistem Informasi dan Kearsipan Pengadaan.
 - f. UPPBJ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas :
- a. UPPBJ Balaikota;
 - b. UPPBJ Jakarta Pusat;
 - c. UPPBJ Jakarta Utara;
 - d. UPPBJ Jakarta Timur;
 - e. UPPBJ Jakarta Selatan;
 - f. UPPBJ Jakarta Barat; dan
 - g. UPPBJ Kepulauan Seribu.
- (3) Bagan Susunan Organisasi BPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala BPPBJ

Pasal 5

Kepala BPPBJ 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris BPPBJ yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPBJ.

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 administrasi umum BPPBJ.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 serta 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi disiplin dan kinerja pegawai BPPBJ;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian BPPBJ;
- i. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai BPPBJ;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja pegawai BPPBJ;
- k. 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 dan Anggaran merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran BPPBJ.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPPBJ.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 penatausahaan dan 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 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 serta bahan pertanggungjawaban keuangan bagi pegawai BPPBJ;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara BPPBJ;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

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 di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPBJ.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan perumusan/penyusunan dan pelaksanaan strategi dan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (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 bahan kebijakan, pedoman dan 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 tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
- j. pelaksanaan pengkajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/UKPD atas kinerja BPPBJ dalam pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- l. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Pembinaan 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 tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. 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 pelaksanaan kompetensi 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 kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengembangan sumber daya manusia tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- m. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ 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 15

- (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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pembinaan 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 dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keelima

Bidang Hukum

Pasal 16

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPBJ.

Pasal 17

- (1) Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyusunan peraturan, penanganan pengaduan, penyelesaian permasalahan dan pelayanan hukum 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 dalam 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. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pemberian pelayanan bantuan dan/atau pendampingan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, 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;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, saran, masukan dan pertimbangan hukum bagi tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, 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;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama 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;
- p. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hukum.

Pasal 18

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum.
- (3) Subbidang Peraturan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kerja sama 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 BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Peraturan Pengadaan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pelayanan Hukum merupakan satuan kerja Bidang Hukum dalam pelaksanaan penanganan pengaduan dan permohonan daftar hitam (black list) pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pemberian pelayanan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Subbidang Pelayanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hukum.
- (3) Subbidang Pelayanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Hukum;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pelayanan Hukum;
 - c. menyusun pedoman dan standar teknis pelaksanaan penanganan pengaduan dan permohonan daftar hitam (black list) pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pemberian pelayanan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan penanganan pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menerima dan melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan dalam pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. memberikan saran, masukan dan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan terhadap pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. memberikan bimbingan teknis, konsultasi, saran, masukan dan pertimbangan hukum bagi tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, 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. memberikan pelayanan bantuan dan/atau pendampingan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, 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;

- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. menerima, registrasi dan menghimpun pengaduan atau permohonan daftar hitam (black list) perusahaan atas pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. memberikan fasilitasi dan advokasi penyelesaian permasalahan hukum pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penanganan pengaduan dan permohonan daftar hitam (black list) pada pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pemberian pelayanan bantuan atau pendampingan hukum bagi tenaga fungsional dan tenaga teknis Pengadaan Barang/Jasa termasuk Pokja, PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- o. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Hukum.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan merupakan unit kerja lini BPPBJ dalam pelaksanaan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPPBJ.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan strategi dan kebijakan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi serta 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 rencana kerja dan 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. pengoordinasian kajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pokja dan PPK;
- e. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya;
- 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 sesuai kewenangannya;
- g. pemberian data dan informasi kepada Kepala BPPBJ mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- h. pengusulan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala BPPBJ;
- i. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban proses dan hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala BPPBJ sesuai kewenangannya;
- j. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan arsip dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya kepada Kepala BPPBJ;
- k. pelaksanaan fasilitasi perumusan strategi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka tindak lanjut kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau instansi lain di luar Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan pengendalian, monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan atas hasil monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. pemberian saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala BPPBJ sebagai tindak lanjut hasil monitoring, penilaian dan evaluasi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

- p. penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan BPPBJ kepada SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Informasi dan Kearsipan;
- q. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, perawatan dan pemeliharaan sistem informasi dalam pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. pengelolaan dan pengembangan sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi secara terpadu;
- s. penyimpanan arsip hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di BPPBJ berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Kearsipan;
- t. perencanaan dan penyediaan prasarana dan sarana penunjang pengarsipan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- u. perencanaan, pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan arsip pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- v. pemberian dukungan pelayanan data dan informasi kegiatan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan strategi, kebijakan dan pengendalian, monitoring, evaluasi serta pengelolaan sistem informasi dan kearsipan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- x. penyiapan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan 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 kewenangannya dan pengelolaan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan.
- (3) Subbidang Pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sesuai kewenangannya;
- d. memfasilitasi koordinasi kaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pokja dan PPK sesuai kewenangannya;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya;
- f. menyiapkan dan 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 sesuai kewenangannya;
- g. memfasilitasi pengusulan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala BPPBJ;
- h. melaksanakan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban proses dan hasil pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya serta pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala BPPBJ;
- i. melaksanakan penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan arsip dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya kepada Kepala BPPBJ;
- j. menyiapkan penyampaian Berita Acara Hasil Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan fasilitasi perumusan strategi pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka tindak lanjut kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau instansi lain di luar Pemerintah Daerah;
- l. menyusun bahan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan perumusan, penyusunan strategi dan kebijakan pengelolaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya dan pengelolaan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Tertentu;

- p. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Pengadaan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Kearsipan Pengadaan merupakan satuan kerja Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan kearsipan serta pengendalian pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbidang Sistem Informasi dan Kearsipan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi.
- (3) Subbidang Sistem Informasi dan Kearsipan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kearsipan Pengadaan;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan dalam pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun dan mengajukan rancang bangun sistem informasi berbasis teknologi dan kearsipan BPPBJ kepada SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Informasi, LPSE dan Kearsipan;
 - 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 LPSE;
 - 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 BPPBJ 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 kerja sama 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 dan perencanaan anggaran SKPD/UKPD;
- u. menyiapkan bahan saran, masukan dan pertimbangan Kepala BPPBJ 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.

Bagian Ketujuh

UPPBJ

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 sesuai kewenangannya;
 - d. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya;
 - 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 sesuai kewenangannya;
 - f. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa sesuai kewenangannya melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk sesuai kewenangannya;
 - 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 Konsultansi yang bernilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya;
 - i. penyampaian jawaban sanggahan sesuai kewenangannya;
 - j. pemberian data dan informasi kepada Kepala BPPBJ 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 BPPBJ;
- m. penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pokja kepada Kepala BPPBJ sesuai kewenangannya;
- n. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala BPPBJ;
- 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 sesuai kewenangannya;
- q. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BPPBJ;
- 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 sesuai kewenangannya;
- 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 BPPBJ.

Pasal 26

Kepala UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
- 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 27

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf UPPBJ dalam pelaksanaan administrasi UPPBJ.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPBJ.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 28

- (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, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan 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, Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan 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;
 - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan atau Kepala UPPBJ;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 UPPBJ 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 Jasa Konsultasi yang nilainya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. melalui Kepala UPPBJ 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 BPPBJ.
- (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 UPPBJ bagi Pokja yang dibentuk pada UPPBJ; dan/atau
 - b. kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan bagi Pokja yang dibentuk pada BPPBJ.

Pasal 29

- (1) Pokja yang dibentuk pada UPPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPPBJ atas usul Kepala UPPBJ dan Pokja yang dibentuk pada BPPBJ ditetapkan dengan Kepala BPPBJ atas usul Kepala Bidang Pengelolaan dan Sistem Informasi Pengadaan.
- (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 Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (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 31

- (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 BPPBJ.
- (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 BPPBJ dan Kepala UPPBJ.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala BPPBJ 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 32

- (1) Kewenangan pelayanan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh BPPBJ dan/atau UPPBJ.
- (2) Terhadap penerusan usulan penetapan pemenang Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan/atau Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa merupakan kewenangan BPPBJ.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian kewenangan pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Kepala BPPBJ berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPPBJ wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala BPPBJ 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 34

Kepala BPPBJ, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala UPPBJ, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 35

- (1) Kepala BPPBJ, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala UPPBJ, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 BPPBJ, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala UPPBJ, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 36

Kepala BPPBJ, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala UPPBJ, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 37

- (1) Kepala BPPBJ, Sekretaris BPPBJ, Kepala Bidang, Kepala UPPBJ, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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 38

- (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 39

- (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 40

- (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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 41

- (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 di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 42

- (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 di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 43

- (1) Anggaran belanja layanan proses Pengadaan 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 44

- (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 45

- (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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku PPKD sekaligus sebagai BUD untuk dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah.

BAB IX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 46

- (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 47

Dalam rangka akuntabilitas, BPPBJ mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 48

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

Pasal 49

Pengawasan pelayanan 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 50

- (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 Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan UPPBJ;

- c. menyusun alternatif solusi penyelesaian permasalahan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa BPPBJ dan UPPBJ;
 - d. menyampaikan saran, masukan dan pertimbangan peningkatan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa 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 51

- (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 d.
- (3) Bagian Biro Organisasi dan RB yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan berkedudukan sebagai Sekretariat Komite Tata Nilai.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

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 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 11 Oktober 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

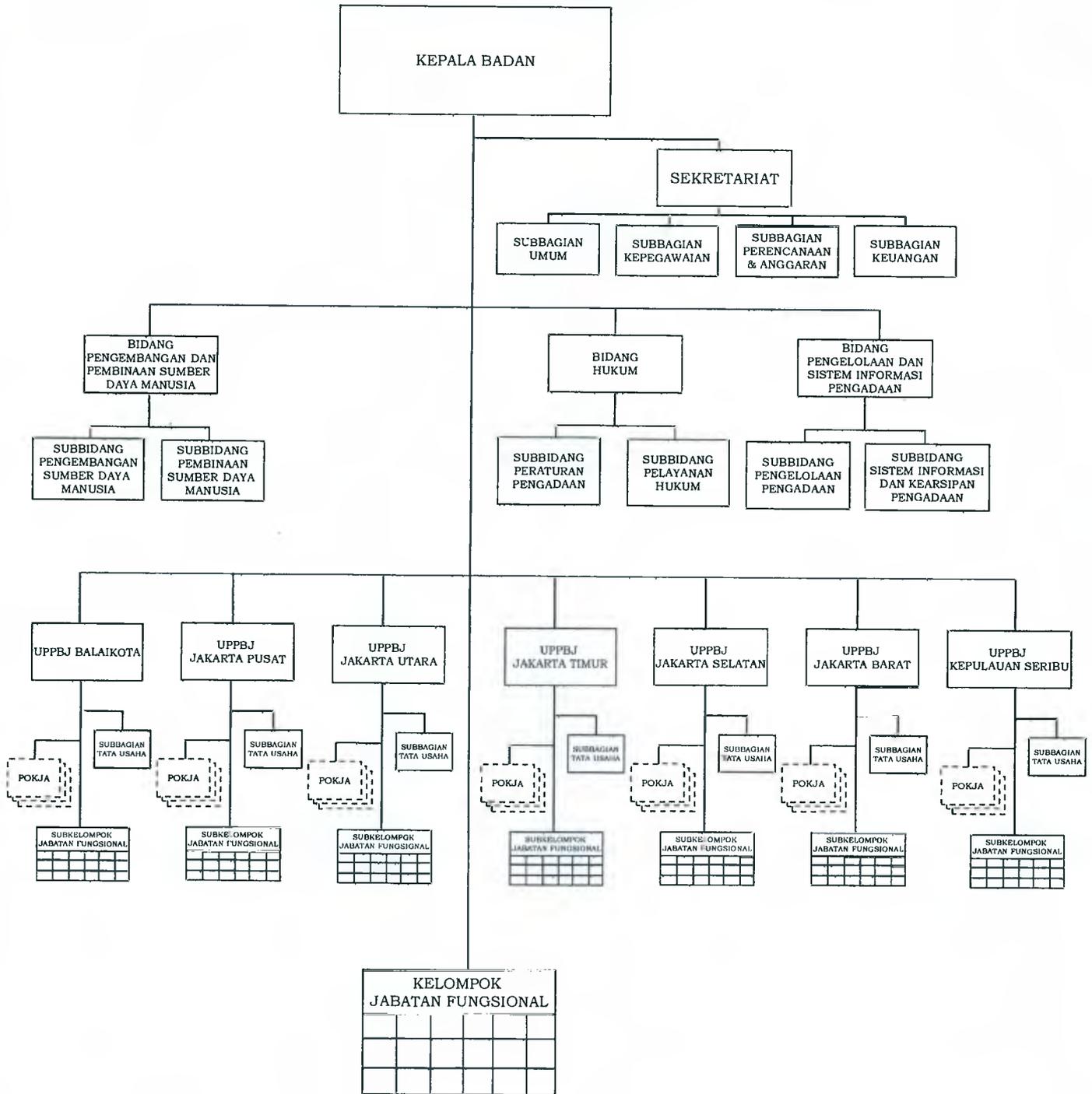
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62125

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



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA