

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 38 . TAHUN 2025 ...

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

biro pengadaan barang dan jasa 1. kepala biro untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan

tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku; e. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; f. menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; g. menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; - 35 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi; i. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan biro; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa a. kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas rincian sebagai berikut: 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian berdasarkan rencana strategis biro; 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bagian; 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan

bagian; 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian; 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; - 36 - 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro; 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian; dan 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala subbagian tata usaha a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro. b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut: 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian; 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian; 3) membagi tugas kepada bawahan; 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian; 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian; 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan; 7)

melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; 8) melaksanakan administrasi surat menyurat lingkup biro, kecuali administrasi surat menyurat terkait pokja; 9) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; 10) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro; 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang; 13) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; 14) melaksanakan pembinaan pegawai ASN; 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian; 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan - 37 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa

a. kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian

b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
- 6) melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa
- 7) melaksanakan pengelolaan kelembagaan, personil unit kerja pengadaan barang/jasa dan kinerja pengadaan barang/jasa

pemerintah 8) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa 9) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah 10) melaksanakan layanan melalui mediasi penyelesaian sengketa kontrak 11) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian; 12) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa

a. kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan - 38 - daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.

b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian berdasarkan rencana strategis biro;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bagian;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian;
- 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemantauan dan evaluasi pengadaan barang jasa;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan

pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro; 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian; dan 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa

a. kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.

b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut: - 39 -

- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) menyusun strategi pengadaan barang menginventarisasi pengadaan barang dan jasa dan jasa, 6) mengelola dokumen pemilihan dan dokumen pendukungnya, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian. 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. kepala bagian pengelolaan layanan

pengadaan secara elektronik a. kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa. b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut: 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian berdasarkan rencana strategis biro; 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bagian; 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian; 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian; 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; - 40 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro; 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian; dan 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. kepala

subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi a. kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian. b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut: 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian; 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian; 3) membagi tugas kepada bawahan; 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian; 5) pengelolaan laporan sistem informasi dan data pengadaan barang/jasa secara priodik, pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan memfasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; 6) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem data dan informasi, mengembangkan serta menerapkan data informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa (unit kerja pengadaan barang/jasa); 7) pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, mengumpulkan, mendokumentasikan dan manajemen data dan informasi barang/jasa hasil pengadaan; 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian. 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.