



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan memperhatikan rekomendasi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/11687/SJ tanggal 24 Oktober 2019, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN 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.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
17. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
18. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
19. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- f. menyiapkan, menyajikan bahan analisis dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- i. menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pemerintah/swasta di bidang pembangunan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 94

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas 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) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan 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. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 95

Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 96

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. 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;
 - d. 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 97

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 98

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menginventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, dan menyusun strategi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 99

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 100

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 101

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 102

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 103

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik dan memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 104

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 105

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan informasi dan dokumentasi terkait proses pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 106

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan melaksanakan penyiapan bahan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan 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;
 - b. penyiapan 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;

- c. penyiapan 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;
 - d. penyiapan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 107

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- c. Subbagian Pendampingan Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 108

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro, pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- l. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- m. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- n. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- p. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- q. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 109

- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kelembagaan pengadaan, dan penyusunan *road map* tingkat kematangan organisasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. mengelola personil UKPBJ;
- i. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 110

- (1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penerapan regulasi, dan perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- h. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 111

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;