

kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang kelautan dan perikanan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - menyiapkan bahan penyusunan data di bidang kelautan dan perikanan;
  - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang kelautan dan perikanan;
  - menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelautan dan perikanan;
  - menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang kelautan dan perikanan; dan
  - melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 119

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang pertanian, perkebunan dan peternakan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - menyiapkan bahan penyusunan data di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan; dan
  - melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 120

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun pengoordinasian penyusunan



kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bidang administrasi pengadaan barang/jasa, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang administrasi pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 121

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/jasa, pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan barang/jasa, pengelolaan Sistem Pengadaan barang/jasa dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bidang administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan barang/Jasa, pengelolaan Sistem Pengadaan barang/Jasa, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan Pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa dan pembinaan dan advokasi Pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 122

- (1) Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 123

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengkajian dan standarisasi, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 124

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mempunyai fungsi:



- a. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengkajian Dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

#### Pasal 126

- (1) Subbagian pengkajian dan standarisasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa;
  - c. menyiapkan bahan standarisasi harga barang/jasa;
  - d. menyiapkan bahan pengkajian dokumen pengadaan barang/jasa
  - e. menyiapkan bahan analisis standar belanja Daerah;
  - f. menyiapkan bahan e-katalog;
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 127

- (1) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan perencanaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 128

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data realisasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 129

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam 122 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik dan tata usaha Biro.

#### Pasal 130

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan

7

- pembinaan sumber daya ASN di bidang Pengelolaan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 132

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 133

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;



- c. menyiapkan bahan pemberian layanan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- d. melaksanakan fasilitasi sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna layanan;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 134

Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang pertanian, perkebunan dan peternakan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, advokasi pengadaan barang/jasa dan tata usaha Biro.

#### Pasal 135

Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di bidang advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup biro di bidang pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi dan rumah tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 136

- (1) Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

8

### Pasal 137

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 138

- (1) Subbagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. menyiapkan pelaporan pelaksanaan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan monitoring dan evaluasi advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 139

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf d mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatatausahaan Biro.

8

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
  - c. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkup Biro;
  - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Biro;
  - e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pengordinasian dan pelaksanaan organisasi, Tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan staf ahli Gubernur;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi

Pasal 140

- (1) Asisten Administrasi merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.
- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga bertindak sebagai unit kerja perangkat Gubernur lingkup administrasi.
- (3) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 141

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas, membantu SEKDA dalam pengordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di bidang organisasi, pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Biro Organisasi, Biro umum dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup administrasi.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengordinasian penyusunan dan analisis kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pembangunan daerah serta perangkat daerah lingkup administrasi;