



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG




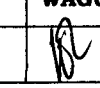
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo, maka perlu ada aturan pelaksanaannya;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Biro Pengadaan Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 48 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
13. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3655);

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 48 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 48 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 48) diubah sebagai berikut :

1. Diantara Pasal 101 dan Pasal 102 disisipkan beberapa Pasal sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam

Biro Pengadaan





Pasal 101A

Biro Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Sekretariat Daerah yang meliputi perumusan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 101B

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101A, Biro Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis strategi penyelenggaraan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi.

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan sumber daya aparatur lingkup Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berada di Kabupaten/Kota
- f. melakukan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Biro Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan /atau indikasi penyimpangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- g. menyusun dan melaporkan perkembangan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan biro pengadaan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja BP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- j. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- k. mengusulkan Staf Pendukung BP sesuai kebutuhan.

Pasal 101C

Biro Pengadaan terdiri dari :

- a. Bagian Kesekretariatan;
- b. Bagian Strategi Dan Informasi;
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1

Bagian Kesekretariatan

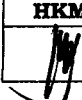
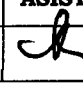
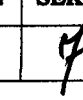
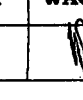
Pasal 101D

Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, pelaporan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Pengadaan barang dan Jasa dilingkungan rumah tangga Biro Pengadaan.

Pasal 101E

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101D, Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Biro Pengadaan;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan administrasi pemerintahan, kepegawaian, anggaran dan pelaporan di lingkungan Biro Pengadaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan perencanaan administrasi pemerintahan, kepegawaian, anggaran dan pelaporan di lingkungan Biro Pengadaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan perencanaan administrasi pemerintahan, kepegawaian, anggaran dan pelaporan di lingkungan Biro Pengadaan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Kesekretariatan;
- i. mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Kesekretariatan;
- j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengadaan.

Pasal 101F

Bagian Kesekretariatan terdiri dari:





- a. Sub Bagian Perencanaan Dan Administrasi Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 101G

Sub Bagian Perencanaan Dan Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi biro.

Pasal 101H

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101G, Sub Bagian Perencanaan Dan Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan administrasi umum di lingkungan Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan perencanaan dan administrasi umum di lingkungan Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penatausahaan perencanaan dan administrasi umum di lingkungan Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Kesekretariatan;
- h. menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar biro dan menyiapkan bahan rapat pimpinan;
- i. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan biro;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.


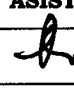
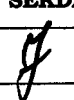
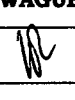
Pasal 101 I

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Pasal 101J

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 I, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penatausahaan anggaran, keuangan dan pelaporan di lingkungan Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengelola keuangan internal di lingkungan Biro Pengadaan;
- d. mengelola laporan kegiatan dari masing-masing bagian Biro Pengadaan;
- e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Kesekretariatan secara berkala.

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 101K

Sub Bagian Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Pengadaan serta merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bagi Sumber Daya Manusia Aparatur Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.

Pasal 101L

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101K, Sub Bagian Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Biro Pengadaan;
- b. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bagi Sumber Daya Manusia lingkup Biro Pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi bagi KPA, PPK, PPTK, POKJA/Pejabat Pengadaan dan PPHP sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan optimalisasi pengembangan karier aparatur melalui Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

Paragraf 2

Bagian Strategi dan Informasi





Pasal 101M

Bagian Strategi Dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pendampingan dalam penerapan regulasi, perumusan strategi, kebijakan teknis serta melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 101N

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101M, Bagian Strategi Dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan perencanaan strategi dan kebijakan teknis, pendampingan dan penerapan regulasi serta pengelolaan dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan strategi dan kebijakan teknis, pendampingan dan penerapan regulasi serta pengelolaan dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Strategi dan Informasi;
- d. mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Strategi dan Informasi;
- e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengadaan.

Pasal 101O

Bagian Strategi Dan Informasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendampingan Dan Penerapan Regulasi;
- b. Sub Bagian Strategi Dan Kebijakan Teknis;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Data Dan Penyebarluasan Informasi


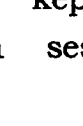

Pasal 101P

Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengorganisasian, pendampingan, pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi dan usaha pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa.

Pasal 101Q

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101P, Sub Bagian Pendampingan Dan Penerapan Regulasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengorganisasian, pendampingan, pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendampingan serta pengorganisasian terhadap usaha pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa yang di hadapi SKPD/Satker Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- d. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- e. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
11			

- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pendampingan dan Penerapan Regulasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Strategi dan Informasi.

Pasal 101R

Sub Bagian Strategi Dan Kebijakan Teknis mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi terhadap perencanaan strategi dan kebijakan teknis lingkup pengadaan barang dan jasa.

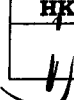



Pasal 101S

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101R, Sub Strategi Dan Kebijakan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Teknis;
- b. menyiapkan bahan perumusan rencana penyusunan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi strategi dan kebijakan teknis lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan integrasi pendampingan dan pengorganisasian terhadap perencanaan penyusunan strategi Pengadaan barang dan Jasa bersama SKPD/Satker Provinsi dan ULP Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan pengorganisasian, pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penyusunan Kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa bersama SKPD/Satker Pemerintah Provinsi dan ULP Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Strategi dan Informasi.

Pasal 101T

Sub Bagian Pengelolaan Data Dan Penyebarluasan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengorganisasian, pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap sistem pengelolaan data dan penyebarluasan informasi.

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 101U

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101T, Sub Bagian Pengelolaan Data Dan Penyebarluasan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan rencana penyusunan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan sistim pengelolaan data dan penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan sinkronisasi dan pengorganisasian pengelolaan data pengadaan barang dan jasa lintas SKPD/Satker di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengorganisasian, pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penyebarluasan informasi lingkup pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di Sub Bagian Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Strategi dan Informasi.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa





Pasal 101V

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu kepala Biro Pengadaan dalam menyiapkan bahan pedoman atau petunjuk teknis layanan pengadaan serta melakukan konsultasi, koordinasi dan evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa.

Pasal 101W

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101V, Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. merumuskan perencanaan layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan struktural di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengadaan.

Pasal 101X

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Sub Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- b. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi;
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.





Pasal 101Y

Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi.

Pasal 101Z

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101Y Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- d. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pelelangan paket pekerjaan konstruksi;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 101AA

Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi mempunyai tugas Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Pengadaan Jasa Konsultansi.

Pasal 101 AB

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101AA, Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi;
- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi;
- d. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pelelangan paket jasa konsultansi;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.





Pasal 101AC

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya mempunyai tugas Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

Pasal 101AD

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 AC, Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan barang/jasa lainnya;

KARO HKM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. menyiapkan bahan perumusan perencanaan layanan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
- d. menyiapkan dan membuat laporan secara periodik mengenai progres pelelangan paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar setiap kegiatan dapat terlaksana sesuai program/kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 8 Oktober

2015

GUBERNUR GORONTALO

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 8 Oktober

2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR 40