



## **GUBERNUR LAMPUNG**

### **PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 40 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENYELENGGARA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA DAN BADAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tatakerja Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
17. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penyelenggara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN PENYELENGGARA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA DAN BADAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
2. Provinsi adalah Provinsi Lampung.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.

5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
8. Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggungjawab.
9. Penasihat KORPRI adalah Penasihat KORPRI Provinsi Lampung.
10. Dewan Pengurus KORPRI Provinsi adalah Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung.
11. Dewan Pengurus KORPRI adalah kepengurusan yang bersifat kolektif dan berbentuk dewan yang diangkat berdasarkan musyawarah anggota KORPRI di tingkat Unit Provinsi dan bertugas menjalankan roda organisasi KORPRI pada satuan kerja organisasi perangkat daerah, BUMN, BUMD, Badan Layanan Umum Daerah, dan Instansi Vertikal yang ada di tingkat provinsi
12. Badan Penyelenggara KORPRI adalah Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung.
13. Kepala Badan Penyelenggara KORPRI adalah Kepala Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung.
14. Anggota KORPRI terdiri dari anggota biasa, anggota luar biasa, dan anggota kehormatan.
15. Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung.
16. Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **BADAN PENYELENGGARA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PROVINSI LAMPUNG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang fungsi lain sesuai perundang-undangan, yang secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

## **Paragraf 2**

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Penyelenggara KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administratif pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur pengurus KORPRI se-Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan program/kegiatan sesuai amanat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyelenggaraan pembinaan kepada Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai amanat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KORPRI/ Korps Profesi Pegawai ASN;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan anggota KORPRI yang profesional, disiplin, bebas kolusi, korupsi, nepotisme dan netral dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan hari besar KORPRI;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - g. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, perlindungan hukum dan advokasi melalui Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH) KORPRI;
  - h. penyelenggaraan Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) KORPRI guna meningkatkan pengetahuan hukum agar dapat memberikan pendampingan dan konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
  - i. penyelenggaraan rekomendasi untuk pemberian penghargaan anggota KORPRI yang diselenggarakan oleh Instansi terkait;
  - j. penyelenggaraan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat;
  - k. penyelenggaraan pemberian bahan rekomendasi penyusunan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah;
  - l. penyelenggaraan kegiatan kewirausahaan dengan memanfaatkan aset daerah dan usaha-usaha lainnya yang sah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI;
  - m. penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang memasuki masa Purna Bhakti;
  - n. penyelenggaraan bantuan sosial bagi anggota KORPRI antara lain anggota KORPRI yang sakit, meninggal dunia, pensiun serta kegiatan bakti sosial dan atau gotong-royong sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;
  - o. penyelenggaraan *up-grading*/meningkatkan wawasan, profesionalisme dan jiwa korsa anggota KORPRI dalam rangka pemersatu NKRI sebagai upaya memperkuat Integritas Nasional;
  - p. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kepengurusan KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional;

- q. penyelenggaraan laporan kegiatan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, ASN Profesional kepada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi melalui Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung;
- r. penyelenggaraan proses SK dan pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung, Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional oleh Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- s. penyelenggaraan Musyawarah Provinsi (MUSPROV) KORPRI;
- t. penyelenggaraan rapat koordinasi/rapat kerja Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, ASN Profesional dan KORPRI Provinsi serta KORPRI Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung;
- u. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pengukuhan kepengurusan serta pembinaan Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diamanatkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur selaku Penasihat KORPRI Provinsi; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - d. Bidang Usaha, Bantuan Sosial, dan Perlindungan Hukum;
  - e. Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan;
  - f. Lembaga/Unit Pelaksana/Badan Pembina Olahraga (BAPOR), Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH) serta lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Ketiga**

### **Rincian Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Badan Penyelenggara KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administratif pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur pengurus KORPRI se-Provinsi Lampung.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan program/kegiatan sesuai amanat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyelenggaraan pembinaan kepada Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai amanat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KORPRI/ Korps Profesi Pegawai ASN;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan anggota KORPRI yang profesional, disiplin, bebas kolusi, korupsi, nepotisme dan netral dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan hari besar KORPRI;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - g. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, perlindungan hukum dan advokasi melalui Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH) KORPRI;
  - h. penyelenggaraan Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) KORPRI guna meningkatkan pengetahuan hukum agar dapat memberikan pendampingan dan konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
  - i. penyelenggaraan rekomendasi untuk pemberian penghargaan anggota KORPRI yang diselenggarakan oleh Instansi terkait;
  - j. penyelenggaraan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat;
  - k. penyelenggaraan pemberian bahan rekomendasi penyusunan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah;
  - l. penyelenggaraan kegiatan kewirausahaan dengan memanfaatkan aset daerah dan usaha-usaha lainnya yang sah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI;
  - m. penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang memasuki masa Purna Bhakti;
  - n. penyelenggaraan bantuan sosial bagi anggota KORPRI antara lain anggota KORPRI yang sakit, meninggal dunia, pensiun serta kegiatan bakti sosial dan atau gotong-royong sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;
  - o. penyelenggaraan *up-grading*/meningkatkan wawasan, profesionalisme dan jiwa korsa anggota KORPRI dalam rangka pemersatu NKRI sebagai upaya memperkuat Integritas Nasional;
  - p. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kepengurusan KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional;
  - q. penyelenggaraan laporan kegiatan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, ASN Profesional kepada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi melalui Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung;
  - r. penyelenggaraan proses SK dan pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung, Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional oleh Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;

- s. penyelenggaraan Musyawarah Provinsi (MUSPROV) KORPRI;
- t. penyelenggaraan rapat koordinasi/rapat kerja Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, ASN Profesional dan KORPRI Provinsi serta KORPRI Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung;
- u. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pengukuhan kepengurusan serta pembinaan Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI;
- v. pelaksanaan tugas lain yang diamanatkan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur selaku Penasihat KORPRI Provinsi; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, serta pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Penyelenggara KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan rekomendasi Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten/Kota untuk dapat dipertimbangkan menduduki Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan tatalaksana;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
  - f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Badan serta pengemudi kendaraan dinas;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga badan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana badan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan, koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program, dan rencana anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan administrasi keuangan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola perencanaan;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan anggaran;



- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya, serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga;
  - b. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
  - c. penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani;
  - d. penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pengukuhan kepengurusan serta pembinaan Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, membawahi:
  - a. Sub Bidang Olahraga, Seni dan Budaya; dan
  - b. Sub Bidang Mental, Rohani dan SDM.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan program pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga seni dan budaya.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Olahraga, Seni, Budaya, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan atlet anggota KORPRI yang berprestasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan olahraga bagi anggota KORPRI;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan olahraga dengan pihak lain untuk kemajuan KORPRI;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan olahraga bersama anggota KORPRI secara rutin;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan seni dan budaya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan *event* olahraga, seni dan budaya tingkat provinsi lampung;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuhan kepengurusan Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Badan Pembina Olahraga (BAPOR) KORPRI;
- j. menyiapkan dan melaksanakan laporan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Olahraga, Seni dan Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mental, Rohani dan SDM mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, pelaksanaan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mental, Rohani dan SDM, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum KORPRI/Pemerintah bidang pembinaan keagamaan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi pembinaan agama dan lembaga/organisasi keagamaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan kerohanian melalui kegiatan ceramah agama dan kegiatan keagamaan lainnya secara berkala;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan MTQ KORPRI Tingkat Provinsi dan Nasional;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mental, Rohani dan SDM; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Usaha, Bantuan Sosial dan Perlindungan Hukum**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Usaha, Bantuan Sosial dan Perlindungan Hukum, mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan sosial serta perlindungan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha, Bantuan Sosial dan Perlindungan Hukum, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
  - b. penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan anggota melalui kegiatan wirausaha;
  - c. penyelenggaraan kebijakan pemberian bantaun kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - d. penyelenggaraan pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap anggota KORPRI yang menghadapi masalah hukum dalam melaksanakan tugas kedinasan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan khusus profesi advokat bagi anggota KORPRI;

- f. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan, memberikan perlindungan hukum dan advokasi bagi anggota KORPRI;
  - g. penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Usaha, Bantuan Sosial dan Perlindungan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Usaha, Bantuan Sosial dan Perlindungan Hukum, membawahi:
- a. Sub Bidang Usaha dan Kesejahteraan; dan
  - b. Sub Bidang Bantuan Hukum dan Sosial.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha dan Bantuan Sosial.

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Usaha dan Kesejahteraan, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Usaha dan Kesejahteraan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data peluang usaha bagi anggota;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan tentang kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang memasuki masa purna bhakti;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga di luar pemerintah dengan mendapat persetujuan dari pemerintah daerah dalam mensosialisasikan ha-hal yang dianggap penting untuk kesejahteraan anggota KORPRI;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan bantuan anggota khususnya Pegawai Negeri Sipil Golongan Golongan II dengan memberikan beasiswa kepada anak yang berprestasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan berkala setiap bulan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Usaha dan Kesejahteraan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lain serta pemberian bantaaun hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bantuan Hukum dan Sosial, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan serta pelayanan administrasi di bidang hukum dan sosial;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan *up-grading* PNS tentang masalah-masalah hukum;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam upaya pelayanan sosial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bhakti sosial kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lain;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan serta menjalin kerjasama dengan lembaga bantuan hukum;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan khusus profesi advokat bagi anggota KORPRI;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada setiap anggota KORPRI yang tersangkut masalah hukum dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga, pengembangan dan pembinaan bagi anggota KORPRI.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program kegiatan Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan;
  - b. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta (pihak ketiga);
  - c. penyelenggaraan rapat koordinasi/rapat kerja, kegiatan dengan dukungan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Kepengurusan KORPRI Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah serta ASN Profesional;
  - d. penyelenggaraan *up-grading* bagi anggota KORPRI;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan anggota KORPRI yang profesional, disiplin, bebas kolusi, korupsi, nepotisme dan netral dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan hari besar KORPRI;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kepengurusan KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional;
  - h. penyelenggaraan laporan kegiatan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, ASN Profesional kepada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi melalui Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung;
  - i. penyelenggaraan pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional serta kepengurusan KORPRI ditingkat Kabupaten/Kota oleh Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung;

- j. penyelenggaraan Musyawarah Provinsi (MUSPROV) KORPRI Lampung;
  - k. penyelenggaraan penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 19**

- (1) Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan, membawahi:
- a. Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Profesi; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan, Pengabdian dan Peningkatan Peran KORPRI.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kerjasama, Pengembangan Profesi, dan Pembinaan.

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Profesi mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program, dan kerjasama KORPRI dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga, pengembangan profesi, dan pembinaan anggota KORPRI.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Profesi, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Profesi;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan kerjasama instansi pemerintah dengan swasta;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dengan unit kerja lain;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan ASN Profesional serta kepengurusan KORPRI ditingkat Kabupaten/Kota oleh Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Musyawarah Provinsi (MUSPROV) KORPRI Provinsi Lampung;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rapat koordinasi/rapat kerja, kegiatan dengan dukungan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Kepengurusan KORPRI Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah serta ASN Profesional;
  - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan Profesi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pembinaan, Pengabdian dan Peningkatan Peran KORPRI mempunyai tugas menyiapkan bahan dan program pelaksanaan pembinaan dalam meningkatkan peran KORPRI.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan, Pengabdian dan Peningkatan Peran KORPRI, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan, pengabdian dan peningkatan peran KORPRI;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan meningkatkan peran KORPRI;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan anggota KORPRI yang profesional, disiplin, bebas kolusi, korupsi, nepotisme dan netral dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hari besar KORPRI;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengabdian dalam meningkatkan peran KORPRI;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap kepengurusan KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan ASN Profesional;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan kegiatan dari Dewan Pengurus KORPRI Unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi, Kabupaten/Kota, Unit Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan ASN Profesional melalui Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung secara periodik per 3 (tiga) bulan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pembinaan dalam meningkatkan peran KORPRI;
  - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pengabdian dan Peningkatan Peran KORPRI; dan
  - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

## **BADAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH**

### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 22**

- (1) Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah merupakan penunjang dan bagian dari perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

##### **Paragraf 2**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 23**

- (1) Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan proses pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyusunan dan penyampaian jawaban sanggah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) dan SKPD/OPD dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
  - h. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa;
  - i. pemberian masukan pertimbangan dan saran kepada Gubernur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan proses pengadaan barang dan jasa;
  - k. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
  - l. pelaksanaan pelayanan proses pengadaan barang dan jasa;
  - m. pengelolaan arsip dokumen proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - n. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang dan jasa;
  - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang inventaris Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - q. pengelolaan arsip, data dan informasi Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
  - d. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - b. perumusan kebijakan di bidang advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - g. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 26**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan program, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga badan, perlengkapan, tata laksana, dan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.



- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan Satker, perencanaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi aset milik daerah di lingkungan satuan kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, kartu Istri, Kartu Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier dan penilaian pegawai;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu Kepala Badan serta pengemudi kendaraan dinas;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga badan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana badan;
  - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan, humas, dokumentasi dan perpustakaan;

- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan dan administrasi keuangan, koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan rencana program, dan rencana anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan administrasi keuangan satuan kerja;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun neraca keuangan satuan kerja;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan guna pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program kerja dan anggaran pembangunan bidang advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pola perencanaan dan anggaran pembangunan bidang pengembangan dan pembinaan SDM;
  - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan anggaran satker;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan SDM;
  - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring program kegiatan bidang advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan evaluasi dan monitoring;
  - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya;
  - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
  - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas memfasilitasi pemberian bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Advokasi dan penyelesaian sengketa;

- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa;
  - d. advokasi dan penyelesaian sengketa;
  - e. penanganan permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa;
  - f. penerimaan pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - g. pelaksanaan analisis pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - h. pelaksanaan fasilitasi/mediasi penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - i. penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - j. pemberian rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - k. pelaksanaan pemberian konsultasi dan informasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - m. pelaporan pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - n. pelaksanaan pelayanan dan penyelesaian sengketa termasuk laporan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - o. pelaksanaan publikasi dan kehumasan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/OPD, Instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan dan sengketa;
  - q. pemberian saran, rekomendasi dan pendapat hukum kepada para pihak dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum yang dialami Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

### **Pasal 31**

- (1) Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa, membawahi:
  - a. Sub Bidang Advokasi; dan
  - b. Sub Bidang Penyelesaian Sengketa.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Penyelesaian Sengketa.

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Advokasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan sub bidang serta memberikan informasi pelayanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Advokasi, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan Anggaran Sub Bidang Advokasi;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sub Bidang Advokasi;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pemberian konsultasi dan informasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - e. melaksanakan publikasi dan kehumasan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - f. memberikan saran, rekomendasi dan pendapat hukum kepada para pihak dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum yang dialami Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Advokasi.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan melaksanakan program/kegiatan sub bidang serta menerima dan menangani permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penyelesaian Sengketa adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sub bidang Penyelesaian Sengketa;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sub bidang Penyelesaian Sengketa;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan dan penyelesaian pengaduan atas Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa;
  - e. menerima pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - f. melaksanakan analisis pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - g. melaksanakan fasilitasi/mediasi penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon Penyedia Barang/Jasa atau pihak lain;
  - h. menyelesaikan pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;
  - i. memberikan rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau pihak lain;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas pengadaan barang/jasa dari calon penyedia barang/jasa atau dari pihak lain;

- k. melaporkan pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian pengaduan atas pengadaan/jasa kepada Kepala Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan penyelesaian sengketa termasuk pelaporan tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/OPD, Instansi Pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan dan sengketa; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyelesaian Sengketa.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 34**

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan/penyusunan dan pelaksanaan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - c. penyusunan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. fasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - f. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional dan prosedur serta petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama SKPD/OPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - h. pelaksanaan kajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/OPD serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - i. pelaksanaan pemberian informasi dan sosialisasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - j. pelaksanaan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - l. penyusunan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah;

- m. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD/UKPD;
  - n. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - o. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama SKPD/OPD, Instansi Pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengembangan kompetensi dan pengendalian perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - q. penyusunan dan pengajuan standar kompetensi dan perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kompetensi dan perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - s. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - t. pelaksanaan pembinaan terhadap PPK, Pejabat Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - u. pelaksanaan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pokja termasuk PPK, Pejabat Pengadaan barang/jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - v. pelaksanaan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelaksanaan tugas Pokja;
  - w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kompetensi dan perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa, dan
  - x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

### **Pasal 35**

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia. .
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

**Pasal 36**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan melaksanakan program/kegiatan sub bidang serta memfasilitasi penyiapan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. merumuskan dan menyusun strategi dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. memfasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola pengadaan barang/jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
  - e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - f. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional dan prosedur serta petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - g. melaksanakan kajian dan survei indeks kepuasan penyedia barang/jasa dan SKPD/OPD serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - h. melaksanakan pemberian informasi dan sosialisasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - i. menyiapkan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai pengadaan barang dan Jasa Pemerintah;
  - j. menyusun kebijakan dan regulasi teknis pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - k. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama SKPD/OPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - m. menyusun dan mengajukan standar kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - o. melaksanakan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - p. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pokja termasuk PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

- q. melaksanakan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelaksanaan tugas Pokja;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kompetensi pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Pasal 37**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan melaksanakan program/kegiatan sub bidang, melakukan pembinaan SDM, monitoring dan evaluasi pelayanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pembinaan sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - c. merumuskan dan menyusun strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. memfasilitasi penyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan kompetensi profesi pengelola Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta pengembangan kelembagaan profesi;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama SKPD/OPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pembinaan pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - g. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - h. melaksanakan penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - i. menyiapkan bahan masukan Kepala Badan kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. menyusun kebijakan dan regulasi teknis pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - k. melaksanakan sosialisasi regulasi teknis pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada BPPBJ dan SKPD/OPD;
  - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama SKPD/OPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengendalian perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - n. menyusun dan mengajukan standar perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan SKPD/OPD;



- p. melaksanakan pembinaan terhadap PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan perilaku pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 38**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 39**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 40**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala satuan organisasi dalam Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala satuan organisasi dilingkungan Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian intern.

##### **Pasal 41**

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mrngendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain di lingkungan Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 42**

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Kerja berhalangan, Sekretaris atau Kepala Sub Bagian senior melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Satuan Kerja berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang atau Kepala Sub Bidang senior yang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang atau Kepala Sub Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 43**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 44**

Pejabat Struktural dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penyelenggara KORPRI dan Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 45**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 106 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Lampung; dan
- b. Ketentuan Bagian Kedua Puluh Lima Pasal 77, Pasal 78, dan Pasal 79 pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Provinsi Lampung,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 46**

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Penyelenggara KORPRI Provinsi Lampung dan Kepala Badan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Lampung setelah disetujui Gubernur.

**Pasal 47**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 10 - 8 - 2017

**GUBERNUR LAMPUNG,**

**M. RIDHO FICARDO**

Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal, 10 - 8 -2017

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

**Ir. SUTONO, MM**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580728 198602 1 002**