

This figure is a 2D bar chart representing the distribution of data across 20 categories. The x-axis is labeled with integers from 0 to 19, representing the category index. The y-axis represents the magnitude of the data, although no numerical scale is provided. The bars are black and have varying widths, indicating the magnitude of the data for each category. The distribution is highly skewed, with most categories having very low values, while a few categories (e.g., index 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19) have much higher values, with index 10 being the highest. The bars for indices 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19, and 20 are very narrow, indicating low values. The bars for indices 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, and 19 are significantly wider, indicating much higher values.

Paragraf 5
Biro Pengadaan Barang Dan Jasa
Pasal 31

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

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, sumberdaya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Biro Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi :
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa,

pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian fungsi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

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

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik,
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa..
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan

- kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang biro;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. mengelola personil UKPBJ;
- l. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

