



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.251, 2017

BPS. Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian,  
Subbidang, dan Seksi. Uraian Tugas. Perubahan.

PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK

NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, BIDANG,

SUBDIREKTORAT, SUBBAGIAN, SUBBIDANG, DAN SEKSI

BADAN PUSAT STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Badan Pusat Statistik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
  5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
  6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107);
  7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1049);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK NOMOR 1 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, BIDANG, SUBDIREKTORAT, SUBBAGIAN, SUBBIDANG, DAN SEKSI BADAN PUSAT STATISTIK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Badan Pusat Statistik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subdirektorat, Subbagian, Subbidang, dan Seksi Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1049) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Inventarisasi, Penyimpanan, dan Penghapusan;
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi.

2. Ketentuan Pasal 82 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* atau papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- g. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga penawaran yang masuk;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia;
- n. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menugaskan, menempatkan, atau memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan

- kebutuhan/beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- p. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
  - q. mengatur dan melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bekerjasama dengan unsur panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa serta satuan organisasi terkait;
  - r. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - s. mengatur dan melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan pelayanan penyelenggaraan ujian sertifikasi keahlian barang dan jasa, bekerjasama dengan instansi pembina;
  - t. memberikan bantuan dalam penyiapan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - u. menjawab sanggahan dan melakukan pendampingan dalam penanganan pengaduan dalam pengadaan barang dan jasa bekerjasama dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
  - v. melakukan sosialisasi pengadaan barang dan jasa dan memberikan masukan dalam menyusun proses perencanaan, penganggaran, dan program pengadaan barang dan jasa;
  - w. menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur pengadaan barang dan jasa;
  - x. mengatur dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- y. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - z. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
3. Ketentuan Pasal 83 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
  - b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.
4. Ketentuan Pasal 84 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

Uraian Tugas Subbagian Layanan Pengadaan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Layanan Pengadaan;
- b. melakukan penyusunan rencana pengadaan sesuai dengan jadwal kegiatan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan;
- c. menginventarisasi paket yang akan dilelang/seleksi;
- d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
- f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa, bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- g. melakukan pelayanan administrasi pelaksanaan ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa dengan instansi pembina;
- h. mengikuti program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan layanan pengadaan;

- i. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
5. Diantara Pasal 84 dan Pasal 85 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 84A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84A

Uraian Tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;
- b. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa beserta penyusunan laporannya;
- c. melakukan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan konfirmasi kepada kelompok kerja/pejabat pengadaan tentang progres pengadaan barang/jasa untuk dilakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan penghimpunan data pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan untuk dilakukan pengecekan dengan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan untuk penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- g. membantu menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penanganan sanggahan, pengaduan, dan permasalahan hukum dalam proses pengadaan barang dan jasa bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- h. mengikuti program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;

- i. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi pengadaan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
6. Ketentuan Pasal 85 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 86 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 86

Uraian tugas Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi;
- b. mengatur dan merencanakan kebutuhan dan penyiapan pembuatan buku kerja dan kalender BPS;
- c. mengatur dan merencanakan persiapan pencetakan dan kebutuhan bahan cetak dan bahan penjilidan;
- d. mengatur dan melaksanakan pencetakan dan penjilidan naskah publikasi, buku pedoman, blanko dokumen, dan sejenisnya sesuai dengan permintaan dari satuan organisasi, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;
- e. mengatur dan melaksanakan pembuatan laporan penggunaan bahan cetak;
- f. mengatur dan melaksanakan pembuatan laporan hasil pencetakan dan penjilidan yang meliputi proses reproduksi, pencetakan, dan penjilidan;
- g. mengatur dan melaksanakan penyusunan kode dan klasifikasi tata persuratan, prosedur penerimaan, prosedur pengiriman, persandian, serta pengarsipannya;
- h. mengatur dan melaksanakan keikutsertaan program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pencetakan, arsip, dan ekspedisi;

- i. mengatur dan melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilaksanakan Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi;
  - j. mengatur dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - k. mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
8. Pasal 87 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

Bagian Pencetakan, Arsip, dan Ekspedisi terdiri atas:

- a. Subbagian Pencetakan dan Penjilidan; dan
  - b. Subbagian Arsip dan Ekspedisi.
9. Pasal 88 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

Uraian tugas Subbagian Pencetakan dan Penjilidan meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Pencetakan dan Penjilidan;
- b. melakukan perencanaan kebutuhan bahan pencetakan dan Penjilidan;
- c. melakukan pembuatan desain untuk pencetakan bekerjasama dengan unit organisasi terkait;
- d. melakukan pemeriksaan ulang tata letak naskah;
- e. melakukan penghitungan Harga Perkiraan Sendiri/ *Owner Estimate*;
- f. melakukan penyiapan kebutuhan bahan cetak dan kebutuhan bahan penjilidan;
- g. melakukan pencetakan dan penjilidan sesuai dengan permintaan dari satuan organisasi;
- h. mengikuti program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pencetakan dan penjilidan;

- i. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan Subbagian Pencetakan dan Penjilidan;
  - j. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pencetakan dan Penjilidan secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
10. Diantara Pasal 88 dan Pasal 89 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 88A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 88A

Uraian tugas Subbagian Arsip dan Ekspedisi meliputi:

- a. menyusun program kerja tahunan Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- b. melakukan penyusunan kode dan klasifikasi tata persuratan dan prosedur pengiriman;
- c. melakukan penyusunan rencana dan tata cara penerimaan dan pengiriman surat, dokumen serta barang kiriman melalui ekspedisi umum, pos, maupun caraka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan kegiatan penerimaan surat masuk, dokumen, dan barang kiriman yang diterima dari instansi vertikal BPS serta instansi/pihak lain baik dari dalam maupun luar negeri termasuk kegiatan administrasinya;
- e. melakukan kegiatan pengiriman surat, dokumen, dan barang, baik yang dilakukan oleh ekspedisi umum, pos, maupun caraka termasuk kegiatan administrasinya;
- f. melakukan pendistribusian surat, dokumen, dan barang kiriman kepada satuan organisasi sesuai dengan alamat yang dituju;
- g. melakukan pengelolaan arsip instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. mengikuti program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan arsip dan ekspedisi;
- i. melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan Subbagian Arsip dan Ekspedisi;
- j. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Arsip dan Ekspedisi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

11. Ketentuan Pasal 89 dihapus.

## Pasal II

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Februari 2017

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd

SUHARIYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA