

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO SARANA DAN PRASARANA

- (1) Tugas Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan dan mengoordinasikan layanan administrasi sarana dan prasarana.
- (2) Fungsi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang sarana dan prasarana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaporan kegiatan Biro Sarana dan Prasarana kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan administrasi sarana dan prasarana dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal
- (4) Hubungan kerja Biro Sarana dan Prasarana meliputi
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, dan memberikan perintah kepada Kepala Bagian Operasional, dan Inventarisasi, Kepala Bagian Pemeliharaan, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan); dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf2

Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 105

- (1) Tugas Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bagian operasional dan inventarisasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelayanan dan pengelolaan aset dan fasilitas;
 - d. pencatatan, pengkodefikasian, pelaporan, dan pendayagunaan aset dan fasilitas;
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas;
 - f. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas; dan
 - g. pelaporan kegiatan Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan, dan Kepala Sub Bagian Kendaraan Dinas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana
Pasal 106

- (1) Tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas; dan
 - d. pelaporan kegiatan Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana
Pasal 107

- (1) Tugas Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - d. penyusunan dan pengolahan data pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana
Pasal 108

- (1) Tugas Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi operasional kendaraan dinas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian kendaraan dinas Biro Sarana dan Prasarana;

- b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi operasional kendaraan dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan layanan administrasi operasional kendaraan dinas; dan
 - d. pelaporan kegiatan Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi operasional kendaraan dinas.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf6

Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 109

- (1) Tugas Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Fungsi Bagian Pemeliharaan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelayanan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaporan kegiatan Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sarana dan prasarana sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Pemeliharaan Gedung dan Jalan, Kepala Sub Bagian Taman dan Kebersihan, dan Kepala Sub Bagian Utilitas Bangunan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf7

Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 110

- (1) Tugas Sub bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan.
- (2) Fungsi Sub bagian Pemeliharaan Gedung Biro Sarana dan Prasarana dan Jalan meliputi:
- a. pengelolaan gedung dan jalan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian pemeliharaan gedung dan jalan Biro Sarana dan Prasarana;
 - c. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan;
 - d. pengadministrasian pemeliharaan gedung dan jalan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data pemeliharaan gedung dan jalan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.

- (3) Wewenang Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf8

Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 111

- (1) Tugas Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. pengelolaan taman dan kebersihan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Taman dan Kebersihan;
 - c. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan;
 - d. pengadministrasian pengelolaan taman dan kebersihan; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf9

Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 112

- (1) Tugas Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi utilitas bangunan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian utilitas bangunan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi utilitas bangunan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan utilitas bangunan;
 - d. pengadministrasian pengelolaan utilitas bangunan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data utilitas bangunan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pemeliharaan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi utilitas bangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 113

- (1) Tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan administrasi pengadaan barang/jasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelayanan bimbingan teknis, pemberian pendapat dan rekomendasi, serta koordinasi penyelesaian masalah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. sosialisasi, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa;
 - f. pertanggungjawaban atas penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan sengketa pengadaan barang/jasa;
 - g. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Penugasan anggota Kelompok Kerja (Pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
 - i. Pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Aset dan Fasilitas Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Non Konstruksi, dan Kepala Kelompok Kerja; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf II

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-1 ULP) Biro Sarana dan Prasarana

Pasal II4

- (1) Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-1 ULP) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang/ jasa bidang konstruksi.
- (2) Fungsi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-1 ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang konstruksi;
 - c. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - e. inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. pendokumentasian pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP bidang konstruksi;
 - h. pengagendaaan dan pengkoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa bidang konstruksi;
 - i. membantu advokasi masalah dalam pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - j. pendokumentasian pengadaan barang/jasa bidang konstruksi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.

- (3) Wewenang Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-1 ULP) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pengadaan barang/jasa konstruksi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-1 ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-11 ULP)

Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 115

- (1) Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-11 ULP) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan jayanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang non konstruksi.
- (2) Fungsi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang nonkonstruksi;
 - c. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - e. inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. pendokumentasian pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP bidang nonkonstruksi;
 - h. pengagendaan dan pengkoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa bidang nonkonstruksi;
 - i. membantu advokasi masalah dalam pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - j. pendokumentasian pengadaan barang/jasa bidang nonkonstruksi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang NonKonstruksi Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pengadaan barang/jasa nonkonstruksi Biro Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-11 ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.