

BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SETDA KAB. MANOKWARI

Visi

"Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang bersih dan kredibel."

Misi

- Mewujudkan sistem penyediaan barang/jasa pemerintah yang memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, adil dan non diskriminasi, terbuka dan persaingan sehat, dan jaminan keamanan data;
- Meningkatkan Kemampuan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan barang/Jasa Pemerintah
- Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Kepala Bagian
- b. Kepala Sub Bagian
 1. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 2. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia
 3. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Tugas dan Fungsi

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Manokwari
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan SOP pengadaan barang/jasa;
- c. mengusulkan Kelompok kerja pelaksana pelelangan/seleksi
- d. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
- g. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- h. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;

- i. menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh POKJA Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi kegiatan pembinaan pengadaan barang / jasa kepada pemangku kepentingan;
- b. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi program-program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan manajerial dan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam melakukan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang/jasa;
- e. mengkoordinasi kegiatan Konsultasi dan Asistensi pengadaan barang/jasa yang meliputi rencana pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan kontrak, penyelesaian sengketa pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan serah terima pekerjaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas

- a. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Mengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik; dan
- d. Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk agregasi pengadaan secara elektronik;
- e. Melaksanakan akses login ke portal e-Procurement dengan user name dan default password dari LPSE;
- f. Melakukan pengelolaan admin agency dan admin rencana umum pengadaan;
- g. Melakukan pengelolaan sistem informasi teknologi berbasis elektronik dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.