

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa , pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelola layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi barang dan jasa;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi barang dan jasa;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian pengadaan barang/jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administratif dibidang Pengelolaan Barang dan Jasa dan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpun seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dengan berkoordinasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - b. pengumpulan data dan bahan usulan pengadaan barang/ jasa;
 - c. penginventarisasian usulan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jenis pengadaan;
 - d. penyiapan dan pendistribusian kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada pokja pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa;
 - f. pengumpul, pengolah data-data pengadaan barang/jasa untuk dijadikan informasi dan data pengadaan barang/jasa;
 - g. penyiapan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan pokja pengadaan barang/ jasa secara elektronik dan manual;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - j. membantu perencanaan dan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - l. melaksanakan monitoring pengadaan barang dan jasa di setiap organisasi perangkat daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian pengelolaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan perumusan kebijakan , pengkoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administrative dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - b. memfasilitasi unit layanan pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi ULP/pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
 - d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna sistem pengadaan secara elektronik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan

Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja bagian pengadaan barang dan jasa;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan monitoring pelaksanaan implementasi layanan pengadaan secara elektronik dan sistem informasi rencana umum pengadaan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja pada sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi serta pelayanan administrative dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa serta menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelola arsip bagian layanan pengadaan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan kebutuhan anggaran untuk proses pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - e. pengkoordinasian rencana umum pengadaan dengan perangkat daerah;
 - f. pengkordinasian dengan SKPD dalam penjaringan personil calon kelompok kerja;
 - g. pengusulan tenaga ahli pendamping pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;

- i. penyebarluasan strategi kebijakan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - j. penyiapan sumber daya manusia untuk jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan angka kreditnya.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para penyedia jasa, Organisasi Perangkat Daerah dan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - g. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;

- i. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- j. pembinaan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah antara lain Sirup, Spse, E-Katalog, E-Monev, Sikap;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedsur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain⁹ yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.