

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-B**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK SERTA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG EFEKTIF, EFISIEN, TERBUKA, TRANSPARAN, DIPERCAYA DAN TIDAK DISKRIMINATIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Mengoordinasikan 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;

- 6.9. Mengoordinasikan 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;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA, PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA LAYANAN PENGADAAN YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia penyiapan 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;
- 6.10. Merencanakan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.11. Memberi petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan Barang dan Jasa baik yang dilakukan oleh kelompok kerja (POKJA) pemilihan pada Biro Barang dan Jasa maupun pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.12. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- 6.13. Memberi petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- 6.14. Memberi petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari perangkat daerah/instansi/lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 6.15. Mengusulkan penugasan POKJA berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
- 6.16. Menyelia pelaksanaan evaluasi triwulan realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA DUKUNGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membagi tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 6.5. Membagi tugas dalam memfasilitasi pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6.6. Membagi tugas pelaksanaan riset/penelitian dan analisis pasar barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko;
- 6.7. Melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait;
- 6.8. Membagi tugas penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.5. Memeriksa hasil kelengkapan dokumen pengadaan, meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), gambar teknis, daftar kuantitas dan harga serta rancangan kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengadaan, standar biaya umum dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) agar berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
- 6.6. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam mengusulkan perubahan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 6.7. Menyusun rencana penugasan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 6.8. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pasca kualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa, serta mengoordinasikan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;

- 6.10. Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik lokal;
- 6.11. Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Menyiapkan dan melaporkan dokumen hasil pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pimpinan;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pemantauan berkala pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik bersumber APBD, APBN dan sumber pembiayaan yang sah;
- 6.5. Melaksanakan evaluasi secara berkala paket pengadaan barang dan jasa menggunakan metode tender, non tender, katalog (*e-purchasing*) dan swakelola bersumber APBD, APBN dan sumber pembiayaan yang sah;
- 6.6. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala mulai dari tahap pra pemilihan, tahap pemilihan dan tahap pasca pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 6.7. Menginventarisasi dan mengevaluasi dokumen pengelolaan kontrak paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
- 6.8. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK MELIPUTI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI SERTA PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.11. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan sistem informasi secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.12. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.13. Merencanakan operasional pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik oleh pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
- 6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Mengawasi dan mengevaluasi pelayanan registrasi dan verifikasi data penyedia dalam rangka validasi data base layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password (Certificate Authority)*;
- 6.8. Melakukan pengawasan fungsi administrator pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*Helpdesk*, *Verifikator* dan Administrator pendukung aplikasi SPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan *webside* untuk mendukung pengadaan barang dan jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Mengawasi, mengevaluasi pemeliharaan dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap sistem, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
- 6.7. Menangani permasalahan teknis (*system trouble*) yang terjadi terhadap istem, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan pengembangan sistem pendukung lainnya untuk menunjang sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Melaksanakan pengembangan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.10. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar aplikasi server dan database dapat terus terpelihara dan terjaga;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan informasi atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik kepada pengguna SPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);
- 6.5. Menyusun dan menyampaikan laporan (data/informasi) pengadaan barang dan jasa secara elektronik secara berkala;
- 6.6. Melakukan koordinasi dan verifikasi pengelolaan dan dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik perangkat daerah;
- 6.7. Mengidentifikasi dan mengoordinasikan serta mengevaluasi pengumuman paket pengadaan barang dan jasa pada Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sesuai ketentuan;
- 6.8. Menyusun langkah koordinasi pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten/Kota sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Melaksanakan pendampingan dan memberikan layanan konsultasi teknis berkaitan dengan penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan aplikasi pendukung SPSE lainnya;
- 6.10. Melaksanakan pendampingan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan pelatihan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan semua aplikasi pendukung SPSE lainnya;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA, PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENDAMPINGAN, KONSULTASI, DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- 6.8. Menyelia penyiapan 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 bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Menyelia penyiapan 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 bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program/kegiatan dan anggaran Biro dan melakukan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.12. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan kegiatan *monitoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) terhadap Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan;
- 6.14. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan;
- 6.15. Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 6.16. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan/atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 6.17. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang dan jasa;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA TATA USAHA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG KOMPETEN DAN BERINTEGRITAS.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Biro (UKPBJ);
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang dan jasa) antara Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan perangkat Biro;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan hubungan internal dan eksternal dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan serta standar prosedur yang berlaku;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;
- 6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan *bezetting* formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat (WASKAT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Keuangan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - 6.12. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) program kegiatan dan anggaran Biro sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6.13. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
 - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG TRANSPARAN DAN PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa / Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.5. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa / Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan analisis beban kerja perangkat daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Menyusun dan merumuskan pengelolaan pembinaan jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Memfasilitasi dan pengoordinasian penghitungan angka kredit jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Biro Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) serta pengelola pengadaan barang dan jasa perangkat daerah terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjHP), Tim Ahli Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.9. Melaksanakan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 6.10. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 6.11. Menyusun dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan Standar Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCAPAI TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa;
- 6.5. Melaksanakan dan pengoordinasian layanan penyelesaian pengaduan, sanggahan dan sengketa kontrak melalui mediasi;
- 6.6. Melakukan inventarisasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Memeriksa dan meneliti naskah/dokumen yang berkaitan dengan permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan kepada pemerintah;
- 6.8. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah/sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- 6.10. Melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis peningkatan kapasitas dan kapabilitas pengelola pengadaan barang dan jasa perangkat daerah;
- 6.11. Meneliti Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.