

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;

2

- 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.

12

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;

2

- 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.

2

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;

2

- 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.

12

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.

27

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 (RKBUR) 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 *besetting* 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 kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.15. 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;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2