

LAMPIRAN II e : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 48 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.	a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.; b. Menyenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. Merumuskan dan menyelenggarakan 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; d. Merumuskan dan menyelenggarakan 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; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian kebijakan Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; b. Perumusan, penyiapan rencana/program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa. d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi 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; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; b. Penyusunan , penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3.	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<p>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral; e. Menyiapkan bahan/ materi dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah. f. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; d. Memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.; e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; b. Penyusunan , penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, Dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan system informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Layanan Pengadaan Secara Elektronik; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
7.	Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan d. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa. e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di kegiatan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Sistem Informasi.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.</p> <p>d. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Sistem Informasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi Pengadaan	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola informasi kontrak;</p> <p>d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Barang dan Jasa.	Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, 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/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi 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/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Biro;	a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>Barang dan Jasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
11	<p>Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyiapkan bahan/ materi dan membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ; c. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan Menyiapkan bahan/ materi dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan Lingkup Biro; h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan ASN; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Biro; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.; m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.;; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.; b. Menyiapkan bahan/ materi, mengelola dan melaksanakan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ; d. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola personil UKPBJ; e. Mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ; f. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; g. Menyiapkan bahan/ materi, mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; h. Menyiapkan bahan/ materi dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; i. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di kegiatan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; b. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa; c. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi. e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH