

LAMPIRAN II e : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 52 TAHUN 2021
 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, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, 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	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian	<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 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, Dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>b. Penyusunan , penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
4	<p>Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi</p>	<p>a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Penyusunan , penyiapan rencana/ program</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>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.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
5	<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</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan Menyiapkan bahan/ materi dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan</p>	<p>e.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	<p>administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan Lingkup Biro;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan ASN;</p> <p>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;</p> <p>l. 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.;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.;;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH