Tupoksi Pada Bagian – bagian pada Biro APBJ

**Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa**, terdiri atas:

1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bagian Pengelolaan Sistem Jnformasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

# Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/.Jasa, sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 ayat (1) huruf a mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengkajian dan standarisasi, perencanan dan pelaksanan pengadaan barang/jasa.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/.Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa;
2. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang perencanan pengadaan barang/jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Subbagian Pengkajian Dan Standarisasi Pengadaan Barang/ Jasa;
2. Subbagian Perencanan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
3. Subbagian Pelaksanan Pengadaan Barang/Jasa.

## Subbagian Pengkajian Dan Standarisasi Pengadaan Barang/ Jasa

Subbagian pengkajian dan standarisasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/ jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/ jasa;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/ jasa;
3. menyiapkan bahan standarisasi harga barang/ jasa;
4. menyiapkan bahan pengkajian dokwnen pengadaan barang/ jasa;
5. menyiapkan bahan analisis standar belanja Daerah;
6. menyiapkan bahan e-katalog;
7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan standarisasi pengadaan barang/jasa; dan
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Subbagian Perencanan Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Perencanan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan adrninistratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Perencanan Pengadaan Barang/ Jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanan pengadaan barang/jasa;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanan pengadaan barang/jasa;
3. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengadaan barang/ jasa;
4. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan perencanaan barang/jasa;
5. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pelaksanan pengadaan barang/ jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data realisasi kegiatan layanan engadaan barang/ jasa;
3. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
4. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan
6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

# Bagian Pengelolaan Sistem lnformasi Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengelolaan Sistem lnformasi Pengadaan Barang/ Jasa, sebagaimana dimaksud dalam 122 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber day a ASN di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa secara elektronik dan tata usaha Biro.

Bagian Pengelolaan Sistem lnformasi Pengadaan Barang/ Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan clan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan sebagaimana bidang pembinaan sumber daya ASN di bidang Pengelolaan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa;
2. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengelolaan Sistem lnformasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa; dan
2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

## Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa

Subbagian Pengelolaan Sistem Jnformasi pengadaan barang/jasa, sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 131 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (11), meliputi:

1. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan pengelolaan sis tern informasi pengadaan barang/ jasa;
3. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 131 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
2. menyiapkan bahan pengkoordinasian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
3. menyiapkan bahan pemberian layanan konsultasi proses pengadaan barang dan j asa secara elektronik;
4. melaksanakan fasilitasi sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna layanan;
5. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

# Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubemur bidang pertanian, perkebunan dan petemakan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pembinaan sumberdaya manusia dan kelembagaan, advokasi pengadaan barang/jasa dan tata usaha Biro.

Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, mempunyai fungsi:

1. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunanpengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan adrninistratif dan pengembangan sumber daya ASN di bidang advokasi pengadaan barang/jasa;
3. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup biro di bidang pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sistem informasi dan rumah tangga Biro;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa;
2. Subbagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Subbagian Tata Usaha Biro

## Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa;

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,pelayanan aciministratif dan pengembangan

Sumber daya ASN di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
2. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/ jasa;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
5. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pengadaan barang/ jasa;
6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Subbagian Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

Subbagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang advokasi pengadaan barang/jasa.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (l) meliputi:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang advokasi pengadaan barang/ jasa;
2. menyiapkan bahan fasilitasi advokasi pengadaan barang/jasa;
3. menyiapkan pelaporan pelaksanaan advokasi pengadaan barang/ jasa;
4. menyiapkan monitoring dan evaluasi advokasi pengadaan barang/ jasa; dan
5. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf d mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatatausahaan Biro.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (l) meliputi:

1. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
3. menyipkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan lingkup Biro;
4. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Biro;
5. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
6. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, Tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
7. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuban dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
8. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan staf ahli Gubernur;
9. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan