



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Telepon (0536) 4200448, Fax. (0536)
4200449

PALANGKA RAYA 73111

URAIAN TUGAS
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membina, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/Dana Luar Negeri di Provinsi Kalimantan Tengah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Biro Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang/jasa;
- b. perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, dan program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata usaha, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang/jasa;
- g. penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Biro Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
2. Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

(1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pelaksanaan rumah tangga biro, pengukuran kinerja, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan rumah tangga Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan pengukuran kinerja Lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;

- c. perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran lingkup Biro Pengadaan Barang/ Jasa;
- d. pengelolaan administrasi keuangan lingkup Biro Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengembangan sumber daya manusia aparatur pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran di lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategi Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring rencana kebutuhan dan penganggaran;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan bagi Sumber Daya Manusia lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi bagi KPA, PPK, PPTK, POKJA/Pejabat Pengadaan dan PPHP sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pola pengembangan karier aparatur Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik ditingkat internal maupun eksternal Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(1) Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengembangan sistem informasi dan dokumentasi, dan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;

- b. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- f. pemberian petunjuk/arahan serta membina Kepala Sub Bagian dan Bawahannya baik secara tertulis ataupun lisan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Biro tentang pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pelaksana Pengadaan;
 2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi.
- (1) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan mempunyai tugas memberikan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pelaksana Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. memfasilitasi SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang akan mengajukan pelelangan;
- g. memfasilitasi proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

(1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan monitoring terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
- g. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas memberikan informasi dan dokumentasi terkait proses pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyediakan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi administrasi pengadaan barang/jasa;
 - g. memberikan informasi kepada SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah yang akan melaksanakan pelelangan;
 - h. memberikan informasi kepada Kelompok Kerja (POKJA) yang akan melaksanakan proses pelelangan;
 - i. mengelola Informasi kinerja Pengadaan seluruh SKPD;
 - j. mengelola dokumen terkait proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. melaksanakan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian TI Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK, Pokja dan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. mengelola Sub Domain Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (1) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan advokasi pengadaan, pembinaan kelembagaan, dan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. pelaksanaan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. pemberian petunjuk/arahan serta membina Kepala Sub Bagian dan Bawahannya baik secara tertulis ataupun lisan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Biro tentang pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Sub Bagian Advokasi Pengadaan;
 2. Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan; dan
 3. Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan.
- (1) Sub Bagian Advokasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi dan melaksanakan pendampingan dan advokasi dalam rangka pemecahan masalah pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Advokasi Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pendampingan dan advokasi dalam upaya pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa yang dihadapi Pokja, SKPD/Satker Pemerintah Provinsi, Stakeholder dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Advokasi Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

(1) Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kelembagaan pengadaan, dan penyusunan road map tingkat kematangan organisasi pengadaan barang/jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD yang membidangi Pengadaan Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah.
- g. melakukan pembinaan kelembagaan SKPD yang membidangi Pengadaan Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah.
- h. menyusun dan membuat road map tingkat kematangan organisasi pengadaan barang/jasa;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (1) Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan mempunyai tugas penerapan regulasi, dan perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan perencanaan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - i. merumuskan Standart Dokumen Pengadaan;
 - j. merumuskan sistem dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

Palangka Raya, Oktober 2018

**KEPALA BIRO
PENGADAAN BARANG/JASA,**

Dr. BENIUS, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650831 199003 1 006