

Paragraf Kedua  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pengelolaan, pembinaan, advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan hasil pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pengoordinasian rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyusunan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - d. penyusunan kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa beserta infrastrukturnya;
  - e. fasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
  - g. pelaksanaan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa dalam laporan kinerja individu;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;

- c. melaksanakan survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog lokal/sektoral;
  - d. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - e. mendokumentasikan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. membantu perencanaan dan *review* terhadap paket pengadaan barang dan jasa;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam laporan kinerja individu;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menginventarisasi rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta infrastrukturnya;
  - d. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
  - f. melayani informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. memfasilitasi dan implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa antara lain : SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
  - i. mengelola informasi hasil pengadaan barang dan jasa;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam laporan kinerja individu;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
  - c. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
  - d. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - e. mengelola personil UKPBJ;
  - f. mengembangkan sistem insentif UKPBJ;
  - g. mengelola dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - h. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - i. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa;
  - k. menyusun, mengendalikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - l. mengelola informasi manajemen pembangunan dan hasil pengadaan barang dan jasa;
  - m. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam laporan kinerja individu;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sub bagian tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, keuangan, sumber daya manusia dan aparatur, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan, keprotokolan, serta tata usaha dan rumah tangga.