

## **Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa**

### Pasal 18

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, Layanan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. menkoordinasikan penyusunan kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Setda kabupaten Lumajang;
  - b. menyusun kebijakan serta mengevaluasi pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - c. memberikan pelayanan, konsultasi, koordinasi, dan fasilitasi terhadap OPD dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan di Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. mengelola dan memfasilitasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Perencanaan Pengadaan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan,kepegawaian dan keuangan pada Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melakukan koordinasi dan menginventarisasi terhadap paket-paket pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi sebagaimana tercantum dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) bersama OPD;
  - d. membantu dan mengkoordinasikan terkait pengembangan personil Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. menyusun strategi pengembangan kelembagaan organisasi Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. meningkatkan pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
  
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menerima usulan OPD untuk melaksanakan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- c. memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- d. melaksanakan koordinasi, memberikan saran dan pendapat hukum kepada Pokja dalam untuk penyelesaian masalah sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada proses pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan dokumentasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- f. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun pedoman teknis, mekanisme dan tata cara pengadaan barang dan jasa meliputi pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- c. mengelola Sistem Informasi Manajemen Katalog untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan bagi organisasi pengadaan Barang/Jasa OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- e. memberikan pelayanan konsultansi kepada OPD terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- f. membuat laporan hasil pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh perangkat, proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa melalui Kepala Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;