

Tugas & Fungsi BPBJ
Sekretariat Kota Padang

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa pada pemerintah daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
2. Pengelolaan LPSE;
3. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/ jasa;
4. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/ jasa;
5. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan,
6. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

2. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang/ jasa. Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa adalah :

1. Melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. Melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
4. Menyiapkan dan melakukan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Menyusun dan melakukan pengelolaan katalog elektronik lokal;

7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan;
9. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik. Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah :

1. Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna SPSE dan infrastrukturnya;
2. Melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
3. Melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
4. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
5. Melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
6. Melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. Melakukan pengelolaan informasi kontrak;
8. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
9. Melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan, dan;
10. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

4. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa adalah :

1. Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. Melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
5. Melakukan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
6. Melakukan pengelolaan pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
7. Melakukan pengembangan sistem insentif pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
8. Melakukan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
9. Melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
11. Melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
12. Melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi, dan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.