



**BUPATI KONAWE UTARA**

---

**PERATURAN  
BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR : 23 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS KANTOR LAYANAN  
PENGADAAN BARANG / JASA**

**BUPATI KONAWE UTARA**

**WANGGUDU**

**2015**



**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**

**NOMOR : 23 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR  
LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA  
KABUPATEN KONAWE UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN UANG MAHA ESA**

**BUPATI KONAWE UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Efektifitas dan Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu diatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor ULP Barang/Jasa Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Kantor ULP Barang/Jasa Kabupaten Konawe Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
5. Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Konawe Utara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ke Dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2014 Nomor 63);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2014 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Konawe Utara.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **TUPOKSI, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA KABUPATEN KONAWA UTARA**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara ;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan Tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah konawe Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Konawe Utara ;
7. Kantor adalah Kantor/Satuan Kabupaten Konawe Utara ;
8. Kepala Kantor/Satuan adalah Kepala Kantor/Satuan Kabupaten Konawe Utara ;

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kantor/Satuan adalah unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah
- (2) Kantor/Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor/Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor/Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengelola pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai ruang lingkupnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3, Kantor/Satuan mempunyai Fungsi :

1. Perumusan rencana dan kebijakan teknis Kantor/Satuan.
2. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Pasal 5

Untuk mengetahui Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kantor/Satuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan Teknis Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya.
2. Penetapan Kebijakan Teknis Kantor/Satuan.
3. Pengkoordinasian kegiatan yang menyangkut dalam pelaksanaan tugas Kantor/Satuan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan Bupati serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan aspirasi masyarakat.
4. Pemantauan dan pemberian bimbingan serta pembinaan terhadap kegiatan Kantor/Satuan,
5. Peningkatan kapasitas dan kualitas kelembagaan serta Sumber Daya Manusia.
6. Pelaksanaan pengawasan serta Upaya Pengelolaan Kantor/Satuan.
7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia bagi terlaksananya tugas Kantor/Satuan secara berdaya guna dan berhasil guna serta Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administrasi di Bidang ketatausahaan, keuangan dan kepegawian serta penyusunan rencana dan Program Kegiatan Kantor/Satuan.
8. Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sarana dan prasarana Kantor/Satuan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan bupati ini mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di : Wanggudu  
Pada tanggal : 2015

**BUPATI KONAWE UTARA**

**H.ASWAD SULAIMAN.P**

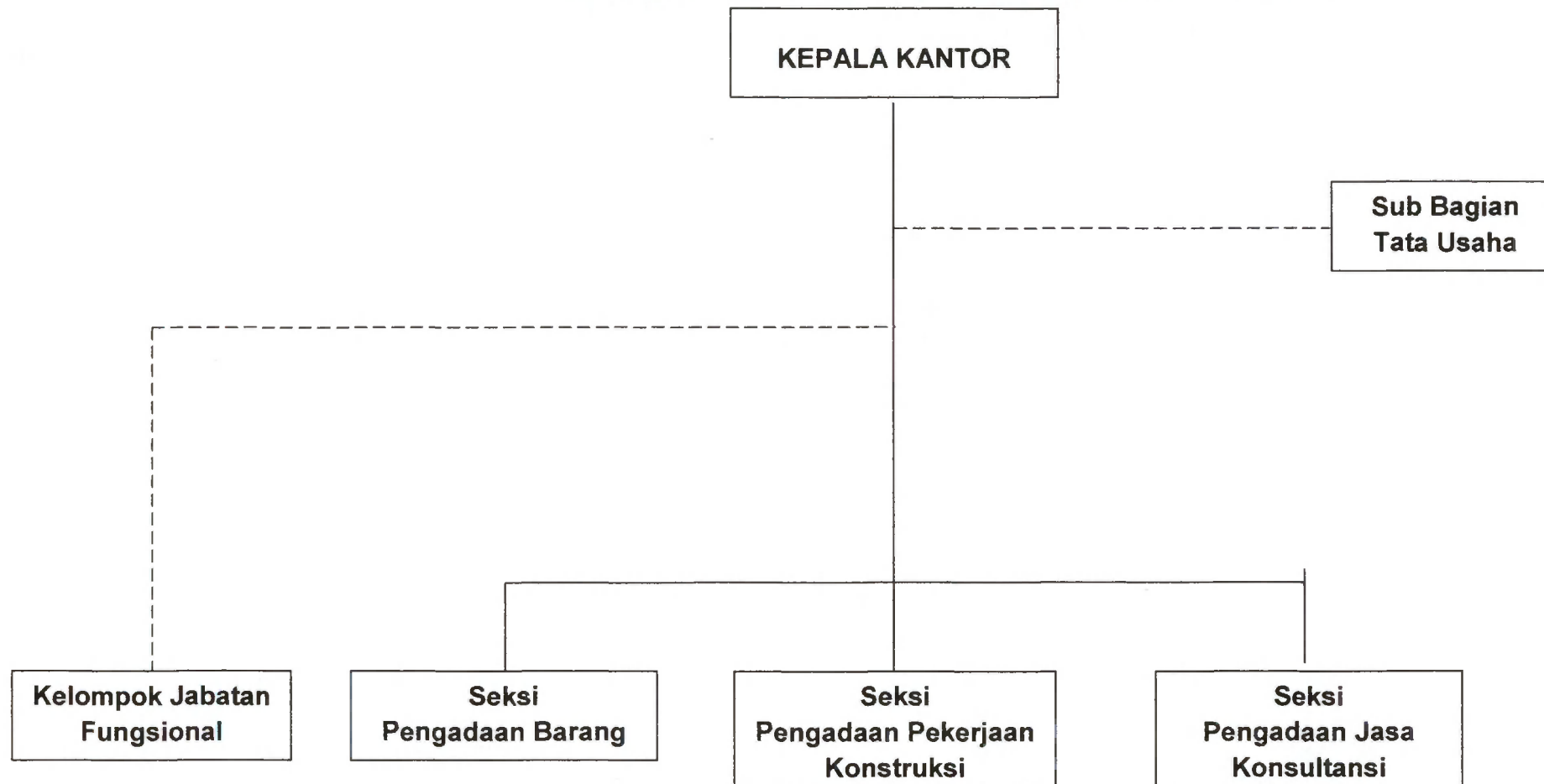
Diundangkan di : Wanggudu  
Pada Tanggal : 2015

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA,**

**IHWAN POROSI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2015  
NOMOR... 87

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**



*Keterangan:*

----- *Garis Instrukturif*  
----- *Garis Koordinatif*

BUPATI KONAWE UTARA,

H.ASWAD SULAIMAN.P

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KANTOR LAYANAN  
PENGADAAN BARANG/JASA**

- 1 a. Nama Jabatan : **KEPALA KANTOR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
b. Tingkat Eselon : III – a  
c. Kode Jabatan : 01

Tugas Pokok : **Memimpin, menyiapkan Kebijakan Daerah sesuai dengan Tugas Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.**

(2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan Urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kantor serta anggaran sesuai dengan kebijakan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pelayanan Barang / Jasa;
- b. Memimpin, mengordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan / pembinaan dibidang pengadaan barang, bidang pengadaan kontruksi dan bidang pengadaan konsultansi dan jasa lainnya;
- c. Menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- d. Mengusulkan penempatan/pemindahan dan pemberhentian anggota Pokja kepada Kepala Daerah /Pimpinan Institusi;
- e. Menetapkan dan/atau mengusulkan kebijakan pedoman, petunjuk teknis, standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan urusan pemerintahan pelayanan / pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengarahkan pelaksanaan tugas kantor sesuai dengan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan barang/jasa;
- g. Mengordinasikan pelaksanaan tugas kantor dalam hubungan kerja dengan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Konawe Utara, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dan Pemerintah Pusat;
- h. Mengkoordinasikan pengkajian alternative pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas;
- i. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Memberikan saran dan/ atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. Memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- m. Memonitoring serta Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha, seksi pengadaan kontruksi, seksi pengadaan barang dan seksi pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya serta kelompok jabatan fungsional;
- n. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa serta melaporkannya baik secara tertulis maupun lisan Kepada Bupati;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (1) a. Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**  
b. Tingkat Eselon : IV – a  
c. Kode Jabatan : 02

Tugas Pokok : **Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan**

(2) Fungsi :

- a. Pelaksanaan program kebijakan teknis sub bagian;
- b. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan program kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi

(3) Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Kantor Layanan Pengadaan Barang/ Jasa;
- d. Mengelola system pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- e. Mengagendakan dan Mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa;
- f. Menyusun program kerja dan anggaran Kantor Layanan Pengadaan Barang / Jasa;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Kantor Layanan Pengadaan Barang/ Jasa dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa;
- h. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- i. Mengelola dokumen Barang/ Jasa;
- j. Mengkoordinasikan, menganalisis dan menyiapkan bahan dan menyusun laporan kerja kantor;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi Umum dan administrasi keuangan kantor;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipandan perjalanan dinas;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan kantor;
- n. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Memberikan saran dan/ atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup sub bagian tata usaha;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada kepala kantor;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 1 a. Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGADAAN JASA KONSTRUKSI**
- b. Tingkat Eselon : IV – a
- c. Kode Jabatan : 03

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Jasa Konstruksi.

(2) Fungsi:

- a. Pelaksanaan Program Kebijakan Teknis Seksi;
- b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana program seksi Pengadaan Jasa Konstruksi;
- b. Menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan tugas seksi Pengadaan Jasa Konstruksi sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala kantor;
- c. Merumuskan kebijakan teknis operasional dan administrative tugas seksi pengadaan jasa konstruksi;
- d. Memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan Jasa Konstruksi;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengadaan Jasa Konstruksi;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan pengadaan Jasa Konstruksi;



- h. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. Mengkaji alternative pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas seksi pengadaan Jasa Konstruksi sesuai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas seksi pengadaan Jasa Konstruksi agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Memberikan saran dan/ atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi Pengadaan Jasa Konstruksi;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada kepala kantor;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 1 a. Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGADAAN BARANG**  
 b. Tingkat Eselon : IV – a  
 c. Kode Jabatan : 04

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Barang.

(2) Fungsi :

- a. Pelaksanaan Program Kebijakan Teknis Seksi;
- b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana program seksi Pengadaan Barang;
- b. Menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan tugas seksi Pengadaan Barang sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala kantor;
- c. Merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas seksi pengadaan Barang;
- d. Memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan Barang;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengadaan Barang;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan pengadaan Barang;
- h. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. Mengkaji alternative pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas seksi pengadaan Barang sesuai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas seksi pengadaan Barang agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Memberikan saran dan/ atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi pengadaan Barang;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada kepala kantor;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 1 a. Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN JASA LAINNYA**  
b. Tingkat Eselon : IV – a  
c. Kode Jabatan : 05

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Tugas Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

(2) Fungsi:

- a. Pelaksanaan Program Kebijakan Teknis Seksi;
- b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- b. Menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan tugas Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sesuai dengan arahan dan kebijakan kepala kantor;
- c. Merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- d. Memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelaksana dan kelompok kerja;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- h. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembagian tugas kelompok kerja;
- i. Mengkaji alternative pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya sesuai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- j. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Memberikan saran dan/ atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- n. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup seksi Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada kepala kantor;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;